



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante “el Reglamento”) tiene por objeto establecer las normas que definen y regulan la relación entre GRUPO DELTRON S.A. (en adelante “DELTRON”) y sus trabajadores, debiendo ambas partes sujetarse a dichas condiciones en el cumplimiento de sus prestaciones, independientemente del cargo, naturaleza de su vínculo contractual y del lugar donde desarrollan su labor.

Las normas y disposiciones establecidas en el presente reglamento se formulan en aplicación de la legislación vigente y, al mismo tiempo, tienen carácter complementario respecto de ésta y de las condiciones pactadas en cada contrato de trabajo.

Artículo 2°.- El presente Reglamento, constituye un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre DELTRON y sus trabajadores, teniendo por tal motivo sus normas, carácter obligatorio.

Todo trabajador de DELTRON debe tener conocimiento del presente Reglamento, a efectos de estar permanentemente enterado de su contenido.

Artículo 3°.- Todos los trabajadores que presten servicios en DELTRON están obligados a sujetarse a las normas legales que se encuentren vigentes, a lo establecido en el presente Reglamento, a lo pactado en cada contrato de trabajo, y deben cumplir las políticas, procedimientos, normas complementarias, instrucciones y órdenes escritas o verbales que dicte DELTRON a través de sus funcionarios.

Artículo 4°.- Es responsabilidad del jefe inmediato, y del Área de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento del presente Reglamento en concordancia con las políticas establecidas por DELTRON.

Artículo 5°.- El presente Reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente a criterio de DELTRON para optimizar su funcionamiento y desarrollo.

Artículo 6°.- Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores, previa comunicación de la misma a la Autoridad Administrativa de Trabajo.



Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 7°.- El Reglamento Interno de Trabajo, será distribuido a todo el personal de DELTRON, con la finalidad que todos tengan conocimiento de sus deberes y derechos estarán informados de su existencia y contenido, y ninguno podrá invocar su ignorancia, total o parcial para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que sus normas tienen carácter obligatorio. De igual manera, el presente documento se encontrará en la página web de DELTRON **(colocar la pag web)**.

CAPÍTULO II ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8°.- DELTRON es una empresa fabricante de computadoras y comerciante mayorista de equipos de cómputo, componentes, suministros y periféricos en el mercado de la tecnología de la información.

Artículo 9°.- Los procesos de selección, contratación y administración de personal son de competencia del Área de Recursos Humanos.

Artículo 10°.- El ingreso del personal está determinado por las necesidades del servicio y se efectuará previa selección y evaluación de acuerdo a las normas establecidas por DELTRON y en concordancia con los dispositivos legales vigentes, a la fecha de contratación del personal.

Artículo 11°.- El personal admitido presentará antes de su incorporación a DELTRON los documentos requeridos que ésta estime pertinentes, los mismos que deberán ser auténticos y contener información veraz. La entrega de información falsa, por parte de los trabajadores ya admitidos supone el incumplimiento de las obligaciones laborales lo que podrá dar lugar a una sanción, de acuerdo a las normas legales vigentes y a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 12°.- Una vez admitido el postulante, DELTRON fijará un período de prueba cuyo objeto será apreciar las aptitudes del trabajador para el puesto de trabajo y su nivel de adecuación al entorno laboral.

Artículo 13°.- El periodo de prueba es de tres (03), seis (06) o doce (12) meses según sea el cargo del trabajador contratado, cuya aplicación se efectuará en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 14°.- El trabajador que se incorpora a DELTRON recibirá orientación e inducción adecuada del área a la que se incorpore, recibirá instrucciones sobre el horario de trabajo, condiciones de trabajo, lugar de trabajo, ubicación de su puesto de trabajo, forma de pago y otras consideraciones a criterio de su jefe inmediato.



Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 15°.- La dirección domiciliaria señalada inicialmente por el trabajador al momento de cumplir con los requisitos establecidos por DELTRON, se considerará válida para cualquier notificación que deba remitirse al domicilio del interesado, siendo de su responsabilidad comunicar, bajo cargo al jefe de personal, cualquier cambio de residencia a fin de actualizar la ficha personal respectiva.

CAPÍTULO III JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 16°.- El cumplimiento de la jornada y el horario de trabajo no se limitan a la concurrencia al centro de trabajo y la permanencia en éste durante el tiempo establecido en el contrato de trabajo, sino que además implica un óptimo rendimiento por parte del trabajador en el desempeño de sus labores, acorde a los estándares de calidad requeridos por DELTRON.

Artículo 17°.- De acuerdo a lo estipulado en la Constitución Política del Perú y la legislación sobre la materia la jornada legal ordinaria de trabajo tiene una duración máxima de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales efectivas, no formando parte de dicha jornada de trabajo el tiempo dedicado al refrigerio. Esta jornada podrá establecerse de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Artículo 18°.- La jornada de trabajo es obligatoria de acuerdo al horario y a los días que se indican:

- De lunes a viernes de 09:15 am a 07:00 pm.
- Los sábados de 09:15 am a 01:30 pm

El tiempo de refrigerio es de acuerdo a los dispositivos legales laborales y en el horario que se disponga en cada sede de labor de acuerdo a la necesidad del servicio, no pudiendo ser mínimo de cuarenta y cinco (45) minutos.

El establecimiento del régimen de trabajo de seis días a la semana no perjudica la facultad de establecer regímenes de descanso sustitutorio para el personal operativo por la prestación de servicios en días de descanso y/o feriado en función de los requerimientos operativos de DELTRON y en virtud del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 713. Estos regímenes serán programados y controlados por DELTRON, éste colocará en carteles ubicados en lugar visible del centro de trabajo la duración de la jornada de trabajo, los horarios de trabajo y del refrigerio para conocimiento y cumplimiento de todos los trabajadores y para información de la Autoridad de Trabajo.

Artículo 19°.- Una vez finalizada la jornada todo trabajador sujeto a fiscalización debe registrar su salida y retirarse del centro de trabajo. Está prohibido permanecer en las instalaciones de la empresa



Reglamento Interno de Trabajo

luego de culminada su jornada de trabajo y/o después de registrada su salida del centro de trabajo. Su incumplimiento será sancionado de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y en las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 20°.- DELTRON tiene la obligación de mantener un registro permanente de control de asistencia. En consecuencia, los trabajadores deberán registrar su ingreso y salida del centro de trabajo, utilizando los sistemas que establezca DELTRON.

Artículo 21°.- La asistencia normal al trabajo y la estricta puntualidad son obligaciones del personal y su cumplimiento es indispensable para la eficacia de las actividades de DELTRON.

Artículo 22°.- El control de asistencia y puntualidad se realizará mediante el registro de control de asistencia, que puede ser mecánico o manual. Está prohibido registrar la asistencia por otro trabajador. De detectarse este hecho se sancionará a los trabajadores involucrados.

Artículo 23°.- Cada jefe inmediato y/o supervisor registrará la asistencia del trabajador, a la hora de ingreso y de salida del centro de trabajo, en presencia misma del trabajador, quien deberá firmar el libro y/o hoja de control de asistencia diaria.

CAPÍTULO V PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 24°.- Permiso, es la ausencia temporal que se concede al trabajador para que se ausente durante su jornada laboral, debidamente autorizadas por su jefe inmediato, debiendo el trabajador recuperar las horas de permiso dentro de la siguiente semana laboral.

Artículo 25°.- Licencia, es toda ausencia al centro de trabajo autorizada por DELTRON. Se brindará sin la obligación de que el trabajador tenga que compensar por los días no laborados.

Artículo 26°.- Inasistencia, cuando el trabajador no pueda asistir a su centro de labores por causas imprevistas de fuerza mayor, deberá avisar a su jefe inmediato por el medio más rápido durante el transcurso de las primeras horas del primer día de ausencia. Toda ausencia al trabajo debe ser



Reglamento Interno de Trabajo

justificada al empleador dentro del término de tercer día producido esta, el incumplimiento de esta obligación constituye inasistencia injustificada.

Artículo 27°.- El otorgamiento de licencias y permisos es potestad exclusiva de DELTRON y estará sujeto a las necesidades del centro de trabajo. Podrá ser otorgada con goce o sin goce de remuneraciones y de acuerdo a lo establecido por la legislación vigente. Los permisos podrán concederse teniendo en cuenta que las necesidades del trabajo lo permitan, salvo en caso de extrema urgencia debidamente acreditadas por el trabajador.

Artículo 28°.- Todo trabajador deberá dar aviso a primera hora a través de familiares y/o terceras personas a su jefe inmediato, si no le es posible asistir al trabajo, indicando el motivo de su falta, debiendo posteriormente presentar la documentación justificadora.

Artículo 29°.- El permiso por lactancia se otorgará por el tiempo que dure el derecho que le asiste a la trabajadora.

Artículo 30°.- Para el caso de licencia por maternidad, el goce del descanso prenatal puede ser diferido por la gestante, parcial o totalmente y acumular con el descanso post natal. La decisión de diferir el descanso prenatal, debe ser comunicada por la gestante con una anticipación no menor a dos meses de la fecha probable de parto.

Artículos 31°.- Las inasistencias justificadas, debidamente comprobadas, no darán lugar a descuentos en las remuneraciones del trabajador, siempre y cuando obedezcan a causas de enfermedad o accidente de trabajo y otras que a juicio de la Gerencia General y/o Área de Recursos Humanos sean igualmente considerados.

Artículo 32°.- En caso de enfermedad de un trabajador, éste deberá dar aviso de esta circunstancia a las oficinas de la empresa dentro de los dos (02) días de ocurrida ésta y acreditarla a través de la prescripción médica emitida por una dependencia oficial de salud del Seguro Social, Ministerio de Salud o médico particular. Se exigirá necesariamente la constancia respectiva y ésta se acreditará con el certificado médico expedido en formulario del Colegio Médico del Perú.

La empresa se reserva el derecho de ordenar visitas de control por un médico.

Artículo 33°.- Los trabajadores de DELTRON no podrán ausentarse de su puesto de trabajo, salvo autorización expresa de sus superiores y mediante la papeleta de permiso, el incumplimiento de lo dispuesto constituye acto de abandono de trabajo.

Artículo 34°.- Todo permiso o licencia cualquiera sea el motivo debe ser debidamente autorizada por escrito por el superior inmediato en el caso de permisos y por el Departamento de Recursos



Reglamento Interno de Trabajo

Humanos en el caso de licencias. La sola presentación de la solicitud de licencia o permiso no implica su aceptación, debiendo solicitarse éstas con la debida anticipación.

Artículo 35°.- Los permisos y licencias que se otorguen a los trabajadores están condicionados a las necesidades de DELTRON, no siendo obligación concederlos cuando tales necesidades respondan a asuntos personales, en cuyo caso no serán remunerados.

Artículo 36°.- DELTRON reconoce los siguientes permisos:

1. Permiso para atender asuntos personales (no remunerados) hasta un máximo de seis (06) días calendarios al año por trabajador.
2. Permiso por comisión de trabajo, debidamente autorizado por el Jefe Superior inmediato.
3. Permiso remunerado en caso de fallecimiento de cónyuges, padres e hijos, cinco (05) días calendarios cuando la ocurrencia es dentro de la ciudad de trabajo y pudiendo extenderse tres (03) días calendario adicionales cuando ocurre fuera del departamento donde labora, computándose desde la fecha de ocurrencia del hecho, siendo obligación del trabajador presentar copia de la partida de defunción.

Artículo 37°.- DELTRON evaluará las solicitudes de licencia sin goce de haber, debidamente documentadas según los criterios siguientes:

1. Necesidad del servicio.
2. Gravedad y trascendencia del motivo de la licencia.
3. Antecedentes laborales del solicitante.

CAPÍTULO VI TRABAJO EN SOBRETIEPO (HORAS EXTRAS)

Artículo 38°.- La prestación de trabajo en sobretiempo es de naturaleza voluntaria y extraordinaria. Por ello, en caso los trabajadores deben efectuar labores en sobretiempo es necesario que estas hayan sido formalmente convenidas, realizándose en forma voluntaria tanto su otorgamiento como



Reglamento Interno de Trabajo

en su prestación y que, a tal efecto, los trabajadores cuenten previamente con la autorización expresa y escrita del Jefe Inmediato superior del área respectiva.

Artículo 39°.- El tiempo normal de trabajo en la empresa es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales. El exceso a dicha jornada semanal se considerará horas extras y se brindarán de acuerdo al requerimiento de la empresa.

Artículo 40°.- El trabajo en sobretiempo, acordado y cumplido de conformidad con lo establecido en el presente capítulo, será preferentemente compensado con períodos equivalentes de descanso según lo establecido por la legislación vigente. La sola permanencia voluntaria del trabajador en el centro de trabajo con anterioridad al inicio o con posterioridad a la terminación de la jornada y del horario de trabajo, sin autorización de su Jefe inmediato no constituye trabajo en sobretiempo.

CAPÍTULO VII DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

Artículo 41°.- Todo trabajador tiene derecho a un (01) día de descanso a la semana. La oportunidad del día de descanso será determinada por DELTRON de acuerdo a cada puesto de trabajo, pudiendo establecer roles de descanso rotativo. El día de descanso es el domingo.

Artículo 42°.- Los trabajadores que reúnan los requisitos exigidos por la ley tienen derecho, después de cumplir un (01) año de labores, a disfrutar de un descanso de treinta (30) días calendario con goce de haberes. El periodo mínimo para las vacaciones es de diez (10) días calendario.

A solicitud escrita del trabajador, el disfrute del periodo vacacional puede ser fraccionado de la siguiente manera:

1. Quince (15) días calendario, los cuales podrán ser gozados en periodos de siete (07) y ocho (08) días ininterrumpidos.
2. El resto del período vacacional podrá ser gozado de forma fraccionada, en períodos inclusive inferiores a siete días calendario, pero como mínimo de un (01) día calendario.

El orden de los periodos fraccionados en los que se goce el descanso vacacional, deberá constar por acuerdo escrito entre DELTRON y el trabajador. DELTRON evaluará la solicitud de fraccionamiento presentada y accederá a ello sólo si las necesidades y requerimientos del puesto en la cual labora el trabajador lo permiten, de modo que DELTRON está facultada para concederla o no.



Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 43°.- El descanso vacacional debe tomarse en el transcurso del año siguiente en que se adquirió el derecho, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y los intereses del propio trabajador, a falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad de Administración y Dirección.

Artículo 44°.- La empresa y sus trabajadores, pueden convenir la reducción del descanso vacacional de acuerdo con las normas legales vigentes.

CAPITULO VIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 45°.- Es derecho exclusivo de la empresa la facultad de dirección, planteamiento, organización y administración de las actividades que se realizan dentro de ella, este derecho comprende los aspectos siguientes:

Dirigir, planear, ampliar, reducir y controlar todas las operaciones de la organización.

- 1.** Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento de Trabajo.
- 2.** Modificar o complementar cualquier aspecto del presente Reglamento mediante políticas, comunicaciones, memorandos, circulares, avisos en general y órdenes, siempre que los mismos cumplan con las disposiciones legales vigentes y no perjudiquen el derecho de los trabajadores.
- 3.** Fijar las obligaciones, tareas y responsabilidades de cada puesto o función y asignar o determinar a las personas que deban ocuparlos y/o ejecutarlas de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- 4.** Programar las jornadas de trabajo, turno, horarios de acuerdo a las necesidades de la empresa y demás disposiciones de administración del tiempo de trabajo en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- 5.** Sancionar el incumplimiento por parte de cualquier trabajador de las obligaciones de su puesto y demás instrucciones vinculadas con la prestación de servicios que emanen de la empresa.
- 6.** Establecer las políticas de remuneraciones y de evaluaciones del desempeño, y al mismo tiempo, efectuar promociones y conceder mejoras remunerativas cuando lo estime pertinente.

Reglamento Interno de Trabajo

7. Efectuar movimiento y/o traslado del personal de acuerdo a las necesidades de la empresa y a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
8. Decidir la introducción y aplicación de nuevos sistemas y procedimientos, creando o suprimiendo puesto de trabajo, realizando movimientos del personal o variaciones en la prestación del trabajo que resulten necesarios para la implementación de los mismos, con pleno respeto de la legislación vigente.
9. Administrar la disciplina a fin de mantener el orden en la relación laboral, optando por las medidas correctivas necesarias.
10. Adoptar medidas de seguridad necesarias en resguardo de sus instalaciones y bienes, controlando el ingreso, permanencia y salida de los mismos.
11. Establecer y dictar las medidas de seguridad y salud que considere adecuadas para garantizar la seguridad de su personal e instalaciones.

Los derechos de la empresa enunciados en este artículo no son limitativos sino meramente enunciativos, de modo tal que la empresa es titular de las demás facultades que le impone su condición de empleador.

Artículo 46°.- Los casos no completados específicamente en este Reglamento, serán regidos por las disposiciones que en cada caso dicte la empresa, en ejercicio del legítimo derecho que le asiste la legislación sobre la materia.

Artículo 47°.- Son obligaciones que deberá cumplir la Empresa las que se mencionan a continuación:

1. Aplicar las normas legales vigentes en materia laboral y otras que tengan implicancia en sus actividades.
2. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes, del presente Reglamento y demás disposiciones internas, respetando en todo momento la dignidad del trabajador.
3. Abonar al trabajador sus remuneraciones y demás derechos o beneficios en el plazo convenido de acuerdo a las condiciones establecidas en cada contrato de trabajo y en actuar en su calidad de empleador, dentro del marco de la legislación vigente.
4. Establecer y cumplir con las condiciones necesarias de salud y seguridad de los trabajadores.



Reglamento Interno de Trabajo

5. Brindar una supervisión racional y fundada en el respeto por la persona humana y la dignidad del trabajador, procurando mantener la armonía, comprensión, camaradería y mutuo respeto dentro de las relaciones de trabajo.
6. Disponer que las jefaturas y diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas, denuncias y sugerencias de los trabajadores.
7. Proporcionar al trabajador ambientes adecuados de trabajo, los materiales, equipos, útiles e instrumentos necesarios, para el cabal desempeño de sus funciones del trabajo encomendado, velando siempre por su seguridad y exigiendo el estricto cumplimiento de las reglas de salud y seguridad en el trabajo.

CAPÍTULO IX DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 48°.- Los trabajadores gozan de los derechos siguientes:

1. Cumplir con lo prescrito por las leyes laborales, con las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones dictadas por la administración de la empresa o normas legales vigentes.
2. Recibir de la empresa un trato justo, equitativo y respetuoso de su dignidad en sus relaciones diarias de trabajo y de sus superiores.
3. A percibir puntualmente las remuneraciones y beneficios por la labor realizada y acorde a ley.
4. A recibir, de acuerdo con las políticas de la empresa, en las oportunidades y bajo las condiciones y políticas que esta determine, programas adecuados de capacitación y perfeccionamiento administrativo o técnico para un mejor desempeño de sus labores.
5. A ser informado de cualquier variación en las condiciones de trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, sin que éstas perjudiquen su categoría o remuneración.
6. Ser afiliados oportunamente a los sistemas previsionales de pensiones y salud, de acuerdo a lo ordenado por la legislación vigente.

Reglamento Interno de Trabajo

7. A formular reclamos y/o quejas cuando considere vulnerado algún derecho, debiendo respetar las instancias y canales de comunicación establecidos en las normas internas.

Artículo 49°.- Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas vigentes, las contenidas en el presente Reglamento, normas internas, circulares y demás disposiciones laborales vigentes.
2. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, en relación con las labores que deben cumplir dentro de la empresa.
3. Observar buena conducta y conducir sus labores con voluntad y buena disposición, con total dedicación y el mayor esfuerzo, mostrando cortesía, honestidad, lealtad, colaboración, buen trato y respeto al público, a los compañeros de trabajo y a los jefes y superiores, dentro y fuera de la empresa. El saludo es el más elemental signo de respeto y consideración.
4. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la empresa, y permanecer en su lugar de trabajo durante el transcurso de su jornada.
5. Dar cuenta inmediatamente a sus superiores de aquellos hechos, actividades, ocurrencias o situaciones que pudieran perjudicar a la empresa.
6. Dar aviso a su jefe inmediato o a la Gerencia de Recursos Humanos en caso de inasistencia y/o tardanza por cualquier causa, debiendo presentar el certificado médico que corresponda oportunamente.
7. Prestar auxilio y colaboración en el tiempo y lugar que se le requiera ante algún siniestro o emergencia.
8. Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre todas las informaciones y/o documentos elaborados, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la Empresa o a los que, de cualquier modo, hubiera tenido acceso, estando impedidos de brindar cualquier tipo de información sobre las actividades u operaciones de la Empresa.
9. Acatar las normas que sobre seguridad imparta la Empresa.
10. Cumplir con las medidas de seguridad y salud establecidas.
11. Al término de la relación laboral, devolver los implementos, equipos, máquinas de oficina, manuales y materiales proporcionados por DELTRON, para el desempeño de sus labores.



Reglamento Interno de Trabajo

- 12.** Someterse a los exámenes médicos pre-ocupacionales, periódicos, de retiro y complementarios u otros previstos por Ley, así como a aquellos que por su cuenta y costo disponga DELTRON, en los casos necesarios relacionados con el desempeño de sus labores.
- 13.** Asistir puntualmente a las sesiones a las que se les convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo, capacitación, coordinación o información, etc.
- 14.** Cumplir con las recomendaciones que brinde el Médico Ocupacional como medida para resguardar su salud y seguridad en el trabajo.
- 15.** Someterse a las evaluaciones que DELTRON disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y/o sus posibilidades de desarrollo.
- 16.** Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine DELTRON.
- 17.** Comunicar a la Empresa cualquier variación de sus datos personales (domicilio, estado civil, etc.) dentro de los cinco (05) días de producido el hecho. En caso contrario, se tendrá por vigentes, para todo efecto, los últimos datos proporcionados que consten en su legajo personal.
- 18.** Utilizar correcta, adecuadamente y conservar en buen estado todos los equipos de oficina, medios y activos que le otorga la Empresa para el cumplimiento estricto de sus obligaciones o labores. Los trabajadores deberán reportar inmediatamente a su jefe inmediato las fallas o desperfectos que detecten, para su reparación o reemplazo, no pudiendo darles uso distinto y responsabilizándose por cualquier daño, desperfecto o pérdidas de estos bienes y aquellos bienes que se encuentran bajo su custodia.
- 19.** Responsabilizarse de los daños que por dolo o negligencia cause en el ejercicio de su trabajo, frente a pérdidas o deterioros u otros perjuicios específicos, contra los bienes de la empresa.

CAPÍTULO X PROHIBICIONES

Artículo 50°.- Está terminantemente prohibido a los trabajadores de la Empresa:

- 1.** Resistirse a cumplir con las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.



Reglamento Interno de Trabajo

- 2.** Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada, llegar frecuentemente tarde, ausentarse de su puesto de trabajo o salir del mismo antes de la hora fijada, sin la debida autorización del jefe o supervisor inmediato.
- 3.** Faltar el respeto, amenazar, injuriar, difamar, agredir, física o verbalmente, a sus superiores o compañeros de trabajo, dentro o fuera del centro de trabajo, así como causarles daño moral o físico, así como a la propiedad de la empresa.
- 4.** Utilizar indebidamente los medios de comunicación tales como, servicio telefónico, celulares, correo electrónico, de conexión a internet, de fax, fotocopador u otros bienes de la empresa.

Estos instrumentos de trabajo podrán ser utilizados para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones asignadas a cada trabajador.

- 5.** Abandonar su puesto de trabajo sin el consentimiento o conocimiento de su jefe inmediato.
- 6.** Intervenir, mientras estén ejerciendo las actividades que le son propias en la celebración de reuniones de carácter sindical y manifestaciones públicas o en el desarrollo de conflictos políticos o laborales.
- 7.** Asistir a trabajar bajo la influencia del alcohol o de los efectos de sustancias estupefacientes, así como ingerirlos en el centro de trabajo.
- 8.** Ingresar o hacer ingresar a otras personas a inmuebles de propiedad de la empresa, sin autorización del jefe o responsable designado.
- 9.** Comunicar o difundir por cualquier medio, expresiones que afecten el buen nombre de la empresa y/o de sus diferentes niveles. Atentar contra la moral y la armonía laboral así como emitir o difundir públicamente informaciones sobre asuntos relacionados con la empresa.
- 10.** Fomentar o participar en discusiones o riñas dentro del centro de trabajo o asumir cualquier otra actitud que distraiga al personal en cumplimiento de sus funciones.
- 11.** Apropiarse, utilizar o disponer de los bienes vehículos o valores de la empresa o del cliente, sea que se encuentren o no bajo su custodia, en beneficio propio o de terceros o en perjuicio de la empresa o cliente.
- 12.** Efectuar o promover actos discriminatorios o de infidencia contra trabajadores que sean o pudieran ser VIH positivo, así como infringir las normas internas de DELTRON acerca del



Reglamento Interno de Trabajo

VIH/SIDA. La presente disposición se hace extensiva a los supuestos de otras enfermedades o dolencias.

13. Incurrir en actos discriminatorios por raza, género, religión, u otros tanto de otros trabajadores de DELTRON, como de sus clientes, proveedores y terceros con los cuales el trabajador tenga contacto a raíz de la realización de sus labores por DELTRON.
14. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dicho periodo, falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores y/o hacer mal uso o uso indebido de los beneficios de bienestar otorgados por DELTRON.
15. Usar equipos, herramientas, maquinarias y bienes de DELTRON para fines ajenos al servicio de ésta. Acceder por el servicio de Internet o telefónico de DELTRON a portales pornográficos, de servicios sexuales o de promoción o de incitación a la violencia, discriminación sexual, religiosa, étnica o política u otra o a la alteración del orden público.
16. Utilizar los equipos de cómputo y medios de comunicación de propiedad de DELTRON, como el teléfono, Internet, correos electrónicos y cualquier otro de similar naturaleza, para fines personales, comerciales o cualquier otro que no se encuentre vinculado con la ejecución de las labores si no cuenta con autorización expresa de DELTRON para hacerlo. DELTRON se encuentra facultada para llevar a cabo verificaciones y supervisiones técnicas para comprobar el cabal cumplimiento de esta disposición, sin que ello pueda significar un acto de hostilidad o que afecte algún derecho laboral del trabajador.
17. Introducir y/o distribuir propaganda o escritos de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo.
18. Propiciar el desarrollo de rifas, polladas, kermeses y cualquier otra actividad de índole extra laboral que cause perjuicio económico al trabajador.

Artículo 51°.- De modo general también constituyen prohibiciones para los trabajadores las acciones u omisiones que atentan contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la empresa, toda vez que las detalladas en el artículo anterior sólo tienen carácter enunciativo más no restrictivo.

CAPÍTULO XI MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 52°.- Es función de la empresa velar por el orden y la disciplina dentro de los límites establecidos por la legislación vigente para el desarrollo normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo. Por ello, el objetivo principal de las medidas disciplinarias es corregir una actitud que ha generado una falta, y a su vez, brindar una oportunidad al trabajador para enmendarla, es decir tiene un espíritu correctivo y de prevención.

Artículo 53°.- Un permanente estado de disciplina exige:

1. El cumplimiento de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.
2. El respeto mutuo entre todos los trabajadores, incluyendo superiores y subordinados.
3. La observancia de la moral y las buenas costumbres, así como la abstención de incurrir en actos ilícitos.
4. El cumplimiento fiel de las obligaciones que corresponden a cada trabajador.
5. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 54°.- La empresa se reserva el derecho de administrar la disciplina laboral, aplicando las sanciones que estime convenientes, siempre y cuando sean razonables, justificadas y proporcionales. Asimismo, aplicará la sanción atendiendo a las circunstancias de cada caso en particular.

Artículo 55°.- Las medidas disciplinarias aplicables a las faltas son las siguientes:

1. **Amonestación verbal:** Procederá efectuarla cuando no existan antecedentes o reiteración del hecho sancionable. Tiene como propósito que el trabajador tome conocimiento de sus errores, los corrija y ponga mayor interés, atención y voluntad en el trabajo.
2. **Amonestación Escrita:** Es la medida disciplinaria que se aplica al trabajador que ha reincidido en la comisión de falta leve o, que sin ser tal, reviste relativa gravedad.
3. **Suspensión de labores sin goce de haber:** Implica la suspensión temporal del trabajo sin percepción de remuneraciones y por un periodo de uno a siete días laborales. Se aplica en casos de faltas que no tengan la naturaleza de graves o que teniendo tal carácter a juicio de la empresa y previa evaluación del récord laboral del trabajador se considere la aplicación de dicha sanción.
4. **Despido:** Es la decisión unilateral de la empresa que basándose en causas justificadas pone fin a la relación laboral con un trabajador. Aplicable únicamente en caso el trabajador incurra



Reglamento Interno de Trabajo

en alguna conducta o situación prevista por nuestra normativa como causal de terminación del vínculo laboral.

Estas medidas se ejecutarán de acuerdo a lo establecido en la Legislación Laboral vigente. El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben aplicarse correlativamente. DELTRON cuenta con la facultad de aplicar las sanciones que estime convenientes según las circunstancias de cada caso.

Artículo 56°.- Las sanciones serán impuestas teniendo en consideración los siguientes criterios:

1. Naturaleza de la falta.
2. Antecedentes del trabajador.
3. Reincidencia.
4. Circunstancias en que se cometió la falta.
5. Responsabilidad y funciones del trabajador en la Empresa.

Artículo 57°.- Serán amonestados en forma verbal o escrita, los trabajadores que incurran en los siguientes casos:

1. Son faltas merecedoras de amonestación verbal:
 - a. La impuntualidad a reuniones corporativas.
 - b. Omitir por primera vez registrar su ingreso y/o al puesto de trabajo.
 - c. Falta de cuidado en el cumplimiento de su trabajo que no revistan gravedad y no sean reiteradas.
 - d. Realizar funciones ajenas a las labores que desempeña.
 - e. Falta de colaboración injustificada.
 - f. Descuido en la seguridad del puesto de trabajo que no revista gravedad de modo que no genere riesgos ni perjuicios a la salud del trabajador, sus compañeros o equipo de trabajo.



Reglamento Interno de Trabajo

- g.** Deambular en el puesto o centro de trabajo durante la jornada de trabajo o dedicarse a una actividad distinta a la autorizada dentro de las instalaciones de DELTRON o fuera de ella en el caso de comisión de servicio a los clientes.
 - h.** Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata o al término de la hora de refrigerio.
- 2.** Son faltas merecedoras de amonestación escrita:
- a.** Los actos negligentes o involuntarios del trabajador relacionados con el desarrollo de la empresa.
 - b.** El incumplimiento de las órdenes de trabajo sin intención de resistencia.
 - c.** Los juegos o bromas ligeras durante el desempeño de sus labores.
 - d.** Llegar tarde al centro de trabajo, así como al puesto de trabajo.
 - e.** No entregar oportunamente los trabajos que le hayan sido solicitados en el plazo establecido.
 - f.** Faltar a la seguridad e higiene del centro de trabajo.
 - g.** Replicar en forma desatenta al superior.
 - h.** Tratar al público sin la consideración y cortesía debida.
 - i.** Dar motivo a quejas probadas y/o justificadas por incumplimiento de los deberes, en su centro de trabajo.
 - j.** Transgredir el conducto regular de la línea de mando.
 - k.** Hacer reclamos infundados o carentes de veracidad.
 - l.** No sancionar las faltas cometidas por su personal subordinado.
 - m.** No rendir cuentas oportunamente y sin causa justificada de los dineros, especies o efectos recibidos para el servicio de acuerdo a las directivas establecidas por la Empresa.
 - n.** No rendir cuenta de los gastos efectuados en las comisiones de servicio dentro del plazo fijado por la Empresa.
 - o.** Otras faltas de naturaleza o gravedad similar que atenten contra el normal desarrollo de las actividades de la Empresa.



Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 58.- Serán sancionados con suspensiones sin goce de haber los trabajadores que incurran entre otras en las siguientes faltas de consideración:

1. Realizar actos reñidos con el orden, la disciplina o la moral en el trabajo.
2. Dormir en el trabajo en horas de labor o fuera de él.
3. Leer libros, revistas, periódicos y/o folletos en su horario de trabajo, que no se encuentren vinculados con su actividad.
4. Dedicarse en horas de trabajo, a otras actividades ajenas a las labores de la empresa.
5. Tomar parte en peleas o riñas dentro del centro de trabajo o en sus alrededores.
6. Reemplazar intencionalmente a un trabajador en marcar su tarjeta, registro de asistencia o fotocheck.
7. Actuar con malicia, desidia o tardanza injustificada durante el desempeño de sus funciones.
8. Revelar datos o referencias acerca de los trabajos encomendados y todo lo que se relaciona con el servicio, a favor de terceros.
9. Incitar en cualquier forma a cometer actos contrarios a la subordinación y la obediencia.
10. Maltratar de palabra u obra al público en general que concurre al centro de trabajo.
11. Simular enfermedad para ausentarse del servicio.
12. Producir o provocar rumores que pudieran dar lugar a desorden o confusión entre los trabajadores o difundir ideas que afecten la cohesión y la armonía de la empresa.
13. Aceptar recompensa, dádivas o préstamos de persona directa o indirecta vinculadas a la empresa por el cumplimiento de sus funciones o que pudieran comprometerlas en el ejercicio de ellas.
14. Hacer uso en provecho propio o de terceros y en forma indebida de los poderes conferidos por la empresa.
15. Hacer mal uso de los medios y recursos que facilite la empresa para el trabajo.



Reglamento Interno de Trabajo

- 16.** No acatar las normas o procedimientos de la empresa, demostrando desgano, desinterés y falta de identificación institucional.
- 17.** Realizar juegos de manos, insultos o hacer bromas pesadas con sus compañeros de trabajo.
- 18.** Distribuir cualquier clase de propaganda, boletín u otros bienes similares, sin la debida autorización.
- 19.** Divulgar información que se le ha confiado como confidencialidad o reservado.
- 20.** Faltar al servicio sin causa justificada.
- 21.** Amenazar o agredir en cualquier forma a un compañero de labores, cualquiera sea su nivel.
- 22.** No acatar disposiciones de este reglamento y/o las instrucciones de trabajo según su gravedad.
- 23.** Ocasionar daños menores a los bienes de la empresa.
- 24.** Abandonar el centro de trabajo en horas laborables, sin permiso de su jefe inmediato.
- 25.** Negarse a cumplir órdenes de su jefe inmediato con respecto a las labores y necesidades de la empresa.
- 26.** Ejecutar cualquier acto que tienda a disociar o afectar la armonía entre los trabajadores.
- 27.** Proferir palabras soeces en presencia de su jefe inmediato, sus superiores y público en general.
- 28.** Introducir o consumir en el centro de trabajo o presentarse a laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de estupefacientes.
- 29.** Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o para el cual no tuvieses autorización.
- 30.** Indisciplina grave.
- 31.** Pelear o provocar riñas, amenazar, intimidar o coactar a otro trabajador.



Reglamento Interno de Trabajo

32. La discriminación por raza, credo, sexo, opinión, idioma y enfermedad.
33. Dirigirse inconsultamente en forma directa al cliente, tratando de obtener beneficios.
34. Eludir responsabilidad so pretexto que el problema no es de su incumbencia.
35. Otras faltas de naturaleza o gravedad similar a las antes enunciadas.

Esta relación de actos sancionables, constituyen una relación meramente enunciativa, pues en ningún caso limita la necesidad de evaluar otros actos no previstos en el presente Reglamento y que vayan contra las expectativas de actuación personal que espera la Empresa de parte de sus trabajadores, siendo facultad de la Empresa graduar la infracción cometida para aplicar la sanción que considere conveniente.

Artículo 59°.- Constituyen faltas graves que dan lugar al despido justificado del trabajador las contempladas en la legislación laboral vigente y todas las otras faltas de naturaleza o gravedad similar que reconozca la ley que sean aplicables o que se establezcan en el futuro como causas justas de despido.

Artículo 60°.- El trabajador está obligado a firmar las copias de las cartas o memorándums que se impongan sobre medidas disciplinarias, a fin de tomar conocimiento de las mismas, lo cual no implica necesariamente su conformidad con aquellas, pudiendo efectuar el reclamo correspondiente por escrito. Todas las sanciones que se apliquen al personal se harán constar en su respectivo legajo de personal.

CAPÍTULO XII ATENCIÓN EN PROBLEMAS LABORALES

Artículo 61°.- Es política de la empresa favorecer la rápida y directa solución de las quejas, denuncias y reclamos del trabajador.

Artículo 62°.- La atención de quejas, denuncias, y/o reclamos se deberán hacer siguiendo la línea jerárquica, es decir, en primer lugar por el inmediato superior jerárquico del trabajador y progresivamente por los niveles siguientes, en el caso de que el trabajador no esté satisfecho con la solución ofrecida inicialmente, la empresa cuenta con el Área de Recursos Humanos quien atiende los asuntos que le son derivados para su solución.



Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 63°.- Cuando los trabajadores operativos tengan que efectuar trámites en el área administrativa de la empresa, éstos se efectuarán en coordinación con sus jefes superiores quienes otorgarán el permiso respectivo cuando el trámite se realice dentro de la jornada laboral del trabajador.

Artículo 64°.- Cada queja, denuncia, o reclamo debe ser considerado por todos los niveles, en forma seria, justa e imparcial, de modo que se pueda tomar una decisión clara, concreta e inmediata, buscando permanentemente la mayor comprensión de parte del trabajador.

Artículo 65°.- Cualquier reclamo sea cual fuese su naturaleza, debe ser tratado siempre dentro de un clima de respeto mutuo y armonía.

Artículo 66°.- El jefe inmediato de todo trabajador, es responsable de la tranquilidad laboral a su cargo y de la correcta aplicación de las normas, reglamentos y directivas. Por ello, es el principal interesado en escuchar con actitud positiva al trabajador de su dependencia, en los problemas que le perturben, de modo tal, que dentro del límite de su autoridad resuelva los más conveniente o en su defecto deberá buscar en las instancias superiores, una solución viable y justa que directamente debe transmitir a su subordinado.

Artículo 67°.- Las gestiones ante la autoridad de trabajo, cancelan el procedimiento de los reclamos internos de la empresa.

CAPÍTULO XIII DEL FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 68°.- Alcanzar la armonía y buenas relaciones interpersonales para lograr un buen clima laboral en el centro de trabajo, es competencia de todos y cada uno de los que forman parte de DELTRON.

Para ello, resulta esencial que el comportamiento de todos se base en el mutuo respeto, en el reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Artículo 69°.- Cada jefe inmediato tiene la responsabilidad directa de preservar la armonía y buen clima laboral en el área a su cargo, incentivando en su personal la dedicación, integración, identificación institucional, actitud positiva y espíritu de superación.

Artículo 70°.- La participación activa en los eventos que organice DELTRON para esparcimiento y recreación, constituye un factor importante de integración y evidencia voluntad de contribuir a dicho objetivo.



Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 71°.- DELTRON proporcionará los medios para que sus trabajadores participen en el desarrollo de la organización, manteniendo siempre el nivel de las buenas relaciones con sus trabajadores y escuchando las sugerencias que los mismos tengan a bien formular.

Estos medios podrán ser encuestas, reuniones, grupos de trabajo, entre otros.

CAPÍTULO XIV TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 72°.- El contrato de trabajo concluye por las causas expresamente previstas por la ley.

Artículo 73°.- El trabajador que decida dar por concluida la relación laboral, deberá comunicar su decisión a DELTRON, mediante una carta dirigida a su jefe inmediato y/o a la Gerencia de Recursos Humanos.

El trabajador deberá enviar dicha comunicación, cumpliendo con el plazo de pre aviso previsto por ley. La decisión sobre la exoneración, total o parcial, del plazo de pre aviso, corresponderá al Jefe de Área, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 74°.- Concluido el vínculo laboral, se procederá con el pago de los beneficios sociales, así como con la entrega de todos aquellos certificados y constancias previstas por los dispositivos legales vigentes.

Artículo 75°.- El trabajador deberá cumplir con la entrega de todos aquellos bienes y/o herramientas de trabajo proporcionados por DELTRON, de la tarjeta de identificación personal y otras credenciales que haya recibido como consecuencia de su relación con DELTRON.

CAPÍTULO XV PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES (ARMONÍA Y BUEN CLIMA LABORAL)

Artículo 76°.- Los jefes de las diversas áreas de DELTRON según el organigrama establecido, tienen directa responsabilidad sobre los procesos y políticas de comunicación con los trabajadores a su cargo.



Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 77°.- DELTRON celebrará con su personal reuniones periódicas para tratar problemas laborales que se susciten, a fin de mantener siempre las más elevadas relaciones con los trabajadores y recoger las sugerencias que los mismos tengan a bien formular para el mejoramiento y seguridad en el trabajo.

Asimismo, DELTRON se compromete a realizar reuniones con las personas responsables de las áreas y procesos de operación, así como con los supervisores con la finalidad de mejorar asuntos concernientes a las relaciones laborales.

En caso de producirse cualquier tipo de reclamo, petición o problema de carácter individual, será conocido y resuelto por el jefe inmediato del trabajador en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, quien adoptará las medidas pertinentes según sea el caso.

Artículo 78°.- DELTRON procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

DELTRON desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al plan que la Gerencia de Recursos Humanos elaborará.

CAPÍTULO XVI PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 79°.- Las disposiciones de este Reglamento, en armonía con las disposiciones legales sobre la materia tienen por objeto prevenir, evitar y sancionar las acciones que puedan ser consideradas hostigamiento o agresión sexual en las relaciones de trabajo por parte de quien detenta alguna posición de autoridad o jerarquía respecto de quien sea su dependiente o subordinado.

Artículo 80°.- Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

1. La relación de autoridad, dependencia, jerarquía o situación ventajosa.
2. Actos de carácter o connotación sexual (físicos, verbales, escritos o de naturaleza similar).
3. Actos no deseados o rechazados manifiestamente por la víctima.
4. El sometimiento o rechazo de una persona a las conductas enunciadas en el presente artículo, se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre

Reglamento Interno de Trabajo

el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, ascensos, continuación en el empleo, y en general, sobre cualquier decisión relativa al empleo.

Artículo 81°.- Los actos de hostigamiento sexual pueden manifestarse por medio de:

1. Promesa implícita o expresa de trato preferente en relación a su situación actual o futuras, a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas a través de las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual, insinuaciones, proposiciones sexuales, gestos obscenos, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima ya sea en forma personal o telefónicamente.
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos y cualquier otra conducta de naturaleza sexual, ofensivos y no deseados por la víctima.
5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas descritas en los incisos precedentes.

Artículo 82°.- Si algún trabajador fuera víctima de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo o testigo de un incidente de hostigamiento sexual, deberá realizar la denuncia respectiva por medio del Canal de Denuncias (colocar la pag. web) para que el Área de Recursos Humanos proceda a investigar los hechos denunciados. Ninguna persona o trabajador que informe un incidente de acoso sexual o que coopere en una investigación de este tipo de incidentes sufrirá represalias por parte de la Empresa.

Artículo 83°.- Recibida la denuncia, el área de Recursos Humanos procederá a iniciar el procedimiento de investigación fijado en la ley, en cuyo transcurso y de considerarlo necesario, podrá dictar medidas destinadas a cautelar temporalmente la dignidad o seguridad del denunciante. Determinadas las responsabilidades dentro de los plazos legales, se aplicarán las sanciones correspondientes dependiendo de la gravedad del caso. Culminado el procedimiento e impuesta la sanción el Área de Recursos Humanos procederá a informar al Ministerio de Trabajo y Fomento al Empleo el resultado de las investigaciones.

CAPÍTULO XVII

MEDIDAS EN EL TRABAJO, FRENTE AL VIH Y SIDA, ASÍ COMO TUBERCULOSIS

Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 84°.- En cumplimiento de lo dispuesto legalmente, DELTRON implementará y ejecutará políticas orientadas a la prevención, divulgación de información sobre los alcances reales del VIH y SIDA, así como sobre la Tuberculosis, la protección de los derechos laborales de los trabajadores afectados y erradicación del estigma que los afecta.

Dichas políticas incluyen, entre otras, las siguientes medidas:

1. La realización de charlas a cargo de especialistas sobre temas de salud, prevención y tratamiento del VIH-SIDA, y Tuberculosis por lo menos una vez al año. El personal de DELTRON deberá asistir a dichas charlas.
2. Cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral vigentes que resulten aplicables conforme a la legislación laboral vigente.
3. Facilitar el acceso de los trabajadores a información y/u orientación sobre los alcances reales del VIH y SIDA, y Tuberculosis ya sea a través de páginas web, documentación escrita y/o contactándolos con instituciones privadas o públicas.
4. La prohibición de cualquier tipo de discriminación, rechazo o marginación de las personas con VIH y SIDA, o Tuberculosis. Atendiendo a ello, se deja expresa constancia que incurre en falta grave aquel trabajador que realice cualquiera de las actividades antes mencionadas dentro del centro de trabajo.
5. La prohibición de exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.
6. En caso de contar con trabajadores afectados a consecuencia del VIH y SIDA, o Tuberculosis, DELTRON adoptará las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a dichos trabajadores a efectos de facilitar su atención médica y tratamiento.
7. Cumplirá el procedimiento interno que permita a los trabajadores interponer su denuncia en caso de padecer actos de discriminación por su condición real o supuesta de portador de VIH o SIDA y Tuberculosis.
8. Garantizar la reserva y confidencialidad de los procedimientos de investigación iniciados a consecuencia de la denuncia interpuesta por los trabajadores supuestamente afectados con VIH, SIDA o Tuberculosis.

Artículo 85.- Dentro del ámbito de la política de DELTRON respecto del tratamiento del VIH, SIDA y

Reglamento Interno de Trabajo

Tuberculosis, se reconocen los siguientes principios:

1. Dignidad y Defensa del Trabajador: Toda persona tiene derecho a ser protegido contra actos que afectan su dignidad. DELTRON tomará todas las medidas necesarias para investigar las denuncias de los trabajadores que consideren ser víctimas de actos de discriminación por su condición supuesta o real de portadores del VIH, SIDA o Tuberculosis, determinar el grado de responsabilidad de los denunciados, y, de encontrar evidencia que sustente la denuncia, sancionar al trabajador responsable de acuerdo a ley.
2. Confidencialidad: El proceso de los reclamos presentados por el trabajador supuestamente afectado será tratado con absoluta reserva y confidencialidad estando prohibido que aquellas personas involucradas en formular una denuncia, en recibirla y trasladarla, en la investigación y /o la aplicación de eventuales sanciones, brinden o difundan información sobre dicha denuncia.
3. Debido Proceso: Todo trabajador que participe en un procedimiento de reclamo sea la parte denunciante, la parte denunciada o en calidad de testigo cuenta con los derechos y garantías del debido proceso que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y de acuerdo a los principios constitucionales que regulan el debido proceso.
4. Presunción de Inocencia: El trabajador sindicado como denunciado por la supuesta comisión de actos de discriminación en perjuicio de un trabajador supuesto o real portador del VIH, SIDA, Tuberculosis tiene derecho a la presunción de inocencia. En concordancia con este principio, corresponde al trabajador denunciante, acreditar la veracidad de sus afirmaciones mediante los medios probatorios que considere pertinentes, con la finalidad de que la denuncia sea admitida a trámite.

En caso de que se detecte una trasgresión a cualquiera de los principios señalados, DELTRON aplicará las sanciones que correspondan a los trabajadores responsables, incluyendo a aquel que formule una falsa denuncia.

Artículo 86°.- Las denuncias podrán presentarse en los siguientes supuestos:

1. Cuando un trabajador considere que se han cometido actos de discriminación en su perjuicio a causa de su condición supuesta o real de portador del VIH, SIDA o Tuberculosis.
2. Cuando un trabajador considere que DELTRON supuestamente incumple o ha incumplido con las obligaciones exigibles respecto del tratamiento del VIH, SIDA o Tuberculosis en sus

Reglamento Interno de Trabajo

centros de trabajo.

Artículo 87°.- El procedimiento para resolver las denuncias que puedan presentarse, es el siguiente:

1. Presentación de la Denuncia

- a. El trabajador que considere que se han cometido actos de discriminación en su perjuicio a causa de su condición supuesta o real de portador de las enfermedades de VIH, SIDA o Tuberculosis y/o que considera que DELTRON supuestamente incumple o ha incumplido con las obligaciones exigibles respecto del tratamiento de tales enfermedades en sus centros de trabajo, puede presentar su denuncia mediante el Canal de Denuncias (colocar la pag web) para que sea tramitada por el Área de Recursos Humanos.
- b. Para el efecto de la tramitación de la denuncia, el denunciante debe presentarla adjuntando copia de los medios probatorios que la sustentan.

2. Traslado de la Denuncia:

El traslado de la denuncia se realizará de la siguiente manera:

- a. Las denuncia referidas a supuestos actos de discriminación serán notificadas dentro del plazo de seis (06) días hábiles al denunciado, remitiéndole copia de la misma y de los documentos que la sustentan a efectos de que pueda presentar sus descargos.
- b. Si el denuncia se encontrara ausente del centro de trabajo por cualquier motivo justificado, se debe poner la denuncia en su conocimiento el mismo día de su reincorporación, luego del que tiene seis (06) días hábiles para presentar su descargo por escrito pudiendo presentar las pruebas que estime convenientes.
- c. Recibida la contestación del denunciado, se pondrá en conocimiento del denunciante dentro del término de tres (03) días hábiles. Asimismo, se pondrá en su conocimiento todos los medios probatorios que se presenten. El denunciante contará con tres (03) días para pronunciarse.

3. Investigación de denuncias referidas a supuestos actos de discriminación

Reglamento Interno de Trabajo

- a.** Dentro del término de seis (06) días hábiles contados desde la fecha en que el trabajador denunciado haya presentado su contestación o de que haya vencido el plazo para presentarla sin que lo haya hecho, el Área de Recursos Humanos deberá llevar a cabo la correspondiente investigación.
- b.** Para tal fin, cuenta con la denuncia presentada, la contestación escrita del denunciado y los medios probatorios que cada parte presente o aquella que los investigadores pudieran conseguir.

4. Resolución de la Denuncia

- a.** Por actos de discriminación.

Después de culminado el plazo de la investigación, el Área de Recursos Humanos respectiva emitirá una Resolución dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de concluida la investigación. Dicha Resolución pone fin al procedimiento, salvo que el denunciante o denunciado no estuvieran de acuerdo con la referida decisión, en cuyo caso podrá recurrir en vía de apelación ante la Gerencia General de DELTRON, dentro del plazo máximo de cinco (05) días de notificado con la resolución de primera instancia. La Gerencia General de DELTRON contará con diez (10) días hábiles para dar respuesta. Su decisión es definitiva e inimpugnable.

- b.** Por supuestos incumplimientos de DELTRON.

Recibida la denuncia, el Área de Recursos Humanos cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para remitir una comunicación escrita informando sobre las medidas adoptadas en cumplimiento de las obligaciones exigibles a DELTRON o comunicando la improcedencia de la denuncia presentada, debiendo en ambos presentar las pruebas correspondientes, en caso éstas existan.

Si el denunciante o denunciado no estuvieran de acuerdo con tal decisión, podrá recurrir en vía de apelación ante la Gerencia General de DELTRON, dentro del plazo máximo de cinco (05) días de notificado con la resolución de primera instancia. La Gerencia General de DELTRON contará con diez (10) días hábiles para dar respuesta al recurso de apelación. Su decisión es definitiva e inimpugnable

En caso se determine que el denunciado cometió actos de discriminación en perjuicio del trabajador quejoso o en caso de falsa denuncia, DELTRON aplicará a los trabajadores responsables las medidas disciplinarias que estime convenientes.



Reglamento Interno de Trabajo

CAPÍTULO XVIII USO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS

Artículo 88°.- El uso de los medios informáticos proporcionados por DELTRON se restringe a asuntos estrictamente laborales.

En consecuencia, los servicios de internet, intranet y/o correo electrónico, entre otros de similar naturaleza, deben destinarse única y exclusivamente a facilitar el mejor desempeño de las funciones de los trabajadores, quedando prohibido su uso para fines personales y/o ajenos a las labores asignadas.

Cualquier uso inadecuado de los medios informáticos otorgados por DELTRON, será sancionado disciplinariamente, de acuerdo a Ley, empleando criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

Artículo 89°.- Se permite el ingreso a redes sociales y a correos electrónicos personales siempre y cuando sea parte de las funciones del trabajador y/o no afecte no afecte al desarrollo de sus funciones.

Artículo 90°.- Los trabajadores no podrán ingresar ningún software sin la correspondiente licencia legal y sin conocimiento de DELTRON, debiendo además pedir autorización para transportar o retirar copias de software de la misma, las que sólo podrán ser utilizadas para tareas estrictamente vinculadas con ella.

Todo trabajador asume el compromiso de cumplir con las normas de seguridad en la información establecidas por DELTRON con la finalidad de preservar los activos informáticos.

Igualmente, los trabajadores se comprometen a utilizar las herramientas de Hardware de DELTRON para fines estrictamente laborales y vinculados con los servicios para los cuales fueron contratados.

DELTRON, al amparo de la facultad de dirección, podrá emplear mecanismos de control y fiscalización del correcto uso de los medios informáticos otorgados al personal, tales como filtros de contenido, límites de almacenamiento o restricciones de acceso o salida de las comunicaciones, entre otros.

El trabajador que incurra en actos u omisiones con la finalidad de evadir los mecanismos de control



Reglamento Interno de Trabajo

del correcto uso de los medios informáticos, incurrirá en una grave infracción a los deberes esenciales que emanan del vínculo laboral.

CAPÍTULO XIX PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DE TABACO

Artículo 91°.- Mediante el presente capítulo DELTRON establece su política antitabaco aplicable en todos y cada uno de los locales y/o centros de labores de DELTRON, así como a los vehículos que sean asignados por DELTRON a sus trabajadores. Esta política deberá ser cumplida por todos los trabajadores, sin importar el nivel o categoría de los trabajadores.

Se entiende por centro de trabajo, todo lugar utilizado por los trabajadores durante su jornada u horario de trabajo o para el desempeño de las labores asignadas, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros.

Artículo 92°.- Está prohibido fumar dentro de cualquiera de las instalaciones del centro de trabajo, así como en los vehículos que sean asignados al personal para el cumplimiento de sus labores. El trabajador que no cumpla con esta disposición será susceptible de ser sancionado por el Área de Recursos Humanos.

Todo trabajador está en la obligación de dar aviso en caso otro trabajador, cualquiera sea su categoría o puesto de trabajo dentro de DELTRON, se encuentre fumando en el centro de trabajo o en los vehículos asignados por DELTRON.

Artículo 93°.- DELTRON colocará un número razonable de avisos en cada uno de los ambientes y espacios en los que se encuentre prohibido fumar.

Todo trabajador que encuentre a otro fumando en un lugar en que esté prohibido hacerlo, deberá:

1. Requerir que apague el cigarrillo de manera inmediata, luego de lo cual informar de ello a la Gerencia de Recursos Humanos.
2. En caso se niegue a ello, deberá informar de manera inmediata a la Gerencia de Recursos Humanos a efectos que se acerquen al lugar donde se encuentra el trabajador.

El incumplimiento de lo señalado constituye una infracción laboral sancionable.



Reglamento Interno de Trabajo

CAPÍTULO XX SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Artículo 94°.- Los baños y 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.

Artículo 95°.- Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo, a sus compañeros de trabajo contra toda clase de acciones que impliquen riesgo o peligro.

Artículo 96°.- Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias en resguardo de la salud de los demás trabajadores. Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, techos, etc. y hacer inscripciones en la misma. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.

Artículo 97°.- La empresa proporciona uniforme a su personal conforme a las especificaciones técnicas establecidas mediante las respectivas normas legales; cuyo uso es obligatorio durante las horas de trabajo, siendo responsabilidad de cada trabajador cuidar el buen estado y presentación de la vestimenta.

Artículo 98°.- La empresa proporciona a sus trabajadores los equipos de protección necesarios para el desempeño de sus labores.

Artículo 99°.- El personal tiene la obligación de cuidar sus pertenencias, por tanto, la Empresa no asumirá la responsabilidad de su integridad y existencia.

Artículo 100°.- Todo trabajador deberá informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición de trabajo que considere peligrosa, para la adopción de las medidas pertinentes.

Artículo 101°.- Todo accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser informado sin demora al Jefe inmediato superior para las acciones correspondientes.

Artículo 102°.- Es obligatorio para todo trabajador mostrar al personal operativo de servicio, los paquetes y/o maletines que llevan al ingresar así como al salir de las instalaciones de la empresa.



Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 103°.- A fin de prevenir los accidentes, el trabajador está obligado a:

- 1.** Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
- 2.** No dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes.
- 3.** Leer y respetar los avisos de seguridad.
- 4.** No efectuar actos que pongan en riesgo su seguridad o la de los demás.

Artículo 104°.- En caso de cualquier accidente de trabajo o enfermedad repentina, el trabajador que detecte el hecho deberá ponerlo de inmediato a conocimiento de la persona indicada, quien se encargará de derivar al trabajador afectado al Centro de Salud más cercano.

CAPÍTULO XXI CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Artículo 105°.- A fin de mantener niveles óptimos de preparación y rendimiento de sus trabajadores, DELTRON promueve y auspicia Programas de Capacitación y Entrenamiento en forma constante, realizados dentro de la empresa o fuera de ella.

Artículo 106°.- Es obligatorio para todos los trabajadores la asistencia y participación efectiva en los cursos, Programas de Capacitación y Entrenamiento, así como el someterse a las Evaluaciones establecidas por DELTRON.

Artículo 107°.- Los trabajadores participantes en Cursos o Programas de Capacitación o Entrenamiento elaborados por la empresa o bajo su auspicio, quedan obligados a prestar servicios a DELTRON por un período establecido por la empresa.



Reglamento Interno de Trabajo

CAPÍTULO XXII DEL SERVICIO LACTARIO

Artículo 108°.- DELTRON implementará cuando sea necesario un ambiente destinado como lactario, para brindar a las trabajadoras lactantes, un ambiente adecuado que les permita ejercer su derecho y responsabilidad de la lactancia materna dentro de su ambiente laboral en las mejores condiciones posibles.

En la oportunidad que sea necesario implementar dicho ambiente, la misma se realizará siguiendo los alcances establecidos en Ley N° 29896 y el Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP.

CAPÍTULO XXIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 109°.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte de la Junta General de Accionistas de DELTRON.

Artículo 110°.- Todos los casos que no estén contemplados de manera expresa en este Reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la empresa, en el legítimo ejercicio de sus derechos dentro del régimen de facultades que le acuerda el ordenamiento legal vigente.

Artículo 111°.- Dado que resulta indispensable para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del presente reglamento interno de Trabajo, que se disponga de una mecánica minuciosa y detallada, la empresa emitirá a medida que las necesidades lo requieran, normas, procedimientos y políticas explicativas y complementarias que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y la manera de darle cumplimiento.

Artículo 112°.- La empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente reglamento Interno de Trabajo con la debida comunicación a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS



Reglamento Interno de Trabajo

Para efectos de la aplicación del Reglamento Interno, se entenderá por:

- **Aptitudes del trabajador**

Capacidad del trabajador para realizar adecuadamente la prestación de sus servicios.

- **Acto de abandono de trabajo**

El abandono de trabajo se configura si es que el trabajador acumula más de 3 días consecutivos de inasistencia injustificada o más de 5 días de faltas injustificadas en un periodo de 30 días calendario o más de 15 días de faltas en un periodo de 180 días calendario.

- **Actos discriminatorios**

Son los actos de carácter de trato desigual hacia una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, diferencias físicas, políticas, de sexo, de edad, de condición física o mental, orientación sexual, etc.

- **Amenazar**

Es una falta grave, consistente en el anuncio de un mal futuro ilícito que es posible, impuesto y determinado con la finalidad de causar inquietud o miedo en el amenazado.

- **Amonestación**

Como medida de sanción el empleador puede prever amonestaciones escritas y suspensiones por cualquier infracción o incumplimiento que cometa el trabajador.

- **Asuntos personales**

Son los asuntos propios de la esfera privada de la vida del trabajador.

- **Buena conducta**

Sobre las buenas prácticas en el desarrollo y ejecución de las laborales del trabajador.

- **Causas de fuerza mayor**

Acontecimientos que no pueden preverse o que previsto no pueden evitarse, que configura eventos extraordinarios, imprevisibles e irresistibles, que impiden la ejecución de una obligación.

- **Certificado Médico**

Reglamento Interno de Trabajo

Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario y período total del descanso.

- **Comisión de trabajo**

Son equipos especializados de trabajo que serán designados y supervisados por el empleador.

- **Confidencialidad**

Es la obligación del trabajador de conservar y no revelar a terceros información sensible de su empleador a la que tiene acceso como consecuencia del desempeño de sus labores.

- **Control de asistencia**

Sistema de vigilancia que registra el ingreso y la salida del trabajador del centro de trabajo.

- **Daño Moral**

Es el daño no patrimonial inferido en derechos de la personalidad o en valores, es susceptible de producir una pérdida pecuniaria y una afectación espiritual.

- **Datos personales**

Datos personales constituidos por los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la vida sexual.

- **Descanso post-natal**

Es el segundo periodo de descanso de (49) días naturales posteriores a la fecha probable del parto, que inicia y se cuenta desde el día del parto.

- **Descanso pre-natal**

Parte de la distribución del periodo de descanso otorgado por la licencia de maternidad que se divide en el primer periodo de cuarenta y nueve (49) días naturales anteriores a la fecha probable de parto.

- **Despido**

Reglamento Interno de Trabajo

El despido de trabajo es la ruptura del vínculo laboral entre trabajador y empleador, por decisión de este último, pudiendo estar justificada o no.

- **Días calendario**

Todos los días calendario tienen la misma condición y son contados por igual.

- **Días ininterrumpidos**

Son todos aquellos días que pertenecen en el tiempo sin pausas y sin descansos.

- **Difamar**

Consiste en toda declaración que dañe la reputación de una persona.

- **Documentación justificadora**

Documentación que precisa una razón objetiva y acredita una situación.

- **Dolo**

El dolo consiste en cometer un delito de manera deliberada, con intencionalidad y sabiendo las consecuencias que puede traer consigo dicho acto.

- **Empleador**

Es aquella persona que es titular o director en la explotación de una empresa, negocio o profesión y tiene trabajadores remunerados a su cargo.

- **Evaluaciones de desempeño**

Por medio de una evaluación de la forma en que la establezca el empleador supervisará la calidad y precisión de la ejecución de las labores del empleador, así como sus habilidades en general, sus asistencias y confiabilidad.

- **Falta**

Infracción de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral por parte del trabajador.

- **Faltas de respeto**

Reglamento Interno de Trabajo

El trabajador que comete faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores configurando una falta grave que podría desencadenar en un despido.

- **Hostigamiento Sexual**

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada generando un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral.

- **Inasistencia**

El incumplimiento de la jornada de trabajo e incumplimiento de la prestación efectiva de labores del trabajador.

- **Información Falsa**

Brindar datos de cualquier índole o información falaz que el trabajador suministra al empleador, consciente de la intención del trabajador con el ánimo de engañar.

- **Injuriar**

Consiste en la imputación de hechos o manifestación de opiniones que atenten contra la dignidad de una persona, lesionando su fama, honor o propia estimación.

- **Licencia por maternidad**

Es el derecho de la trabajadora derivado del proceso biológico de la gestación que le permite gozar de noventa y ocho (98) días naturales de descanso.

- **Medidas de seguridad**

Consta de toda aquella implementación necesaria para prevenir y resguardar la seguridad del trabajador o del empleador de toda índole.

- **Naturaleza voluntaria**

Cuando de forma libre el empleador decide una forma de actuar.

- **Negligencia**

Es todo acto o conducta que con falta de cuidado, aplicación y diligencia.

- **Óptimo rendimiento**

Reglamento Interno de Trabajo

Es la maximización de los valores de eficiencia en la ejecución y desarrollo de prestación de servicios del trabajador, minimizando pérdidas de todo tipo que puedan presentarse.

- **Periodo de Prueba**

El período de prueba es de tres meses, a cuyo término el trabajador alcanza el derecho de estabilidad laboral; sin embargo, las partes pueden pactar un término mayor de plazo y este se puede aplazar dependiendo del tipo de personal.

- **Periodo Vacacional**

El trabajador tiene treinta días de descanso vacacional por cada año completo de servicios.

- **Permiso por lactancia**

La madre trabajadora al término del período postnatal tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo tenga un año de edad, este permiso podrá ser fraccionado y es otorgado dentro de su jornada laboral.

- **Prescripción Médica**

Es el acto por el cual un médico profesional registrado y en su condición de profesional activo en su unidad de profesión, proporciona una deducción a partir de sus conocimientos sobre los síntomas, enfermedades y exámenes médicos signos que requieren de un diagnóstico.

- **Regímenes de descanso sustitutorio**

Si un trabajador labora en el descanso semanal obligatorio, el empleador debe darle un día de descanso sustitutorio en la misma semana, se otorga por anticipado.

- **Reposo Médico**

Es la indicación que dan los médicos para que una persona se reponga de una dolencia o una enfermedad.

- **Roles de descanso rotativo**

El empleador en la ejecución de sus potestades puede organizar las jornadas de trabajo en turnos de trabajos fijos o rotativos los que pueden variar con el tiempo.

- **Sanción**



Reglamento Interno de Trabajo

Por la subordinación que ejerce el empleador puede ejecutar sanciones disciplinarias por cualquier infracción o incumplimiento que cometa el trabajador.

- **Sindicato**

Organización que crean los trabajadores y trabajadoras para la defensa y promoción de sus derechos e intereses legítimos.

- **Trabajador**

Configura al trabajador como sujeto del contrato de trabajo y será quién preste sus servicios retribuidos dentro del ámbito de organización de la empresa.