

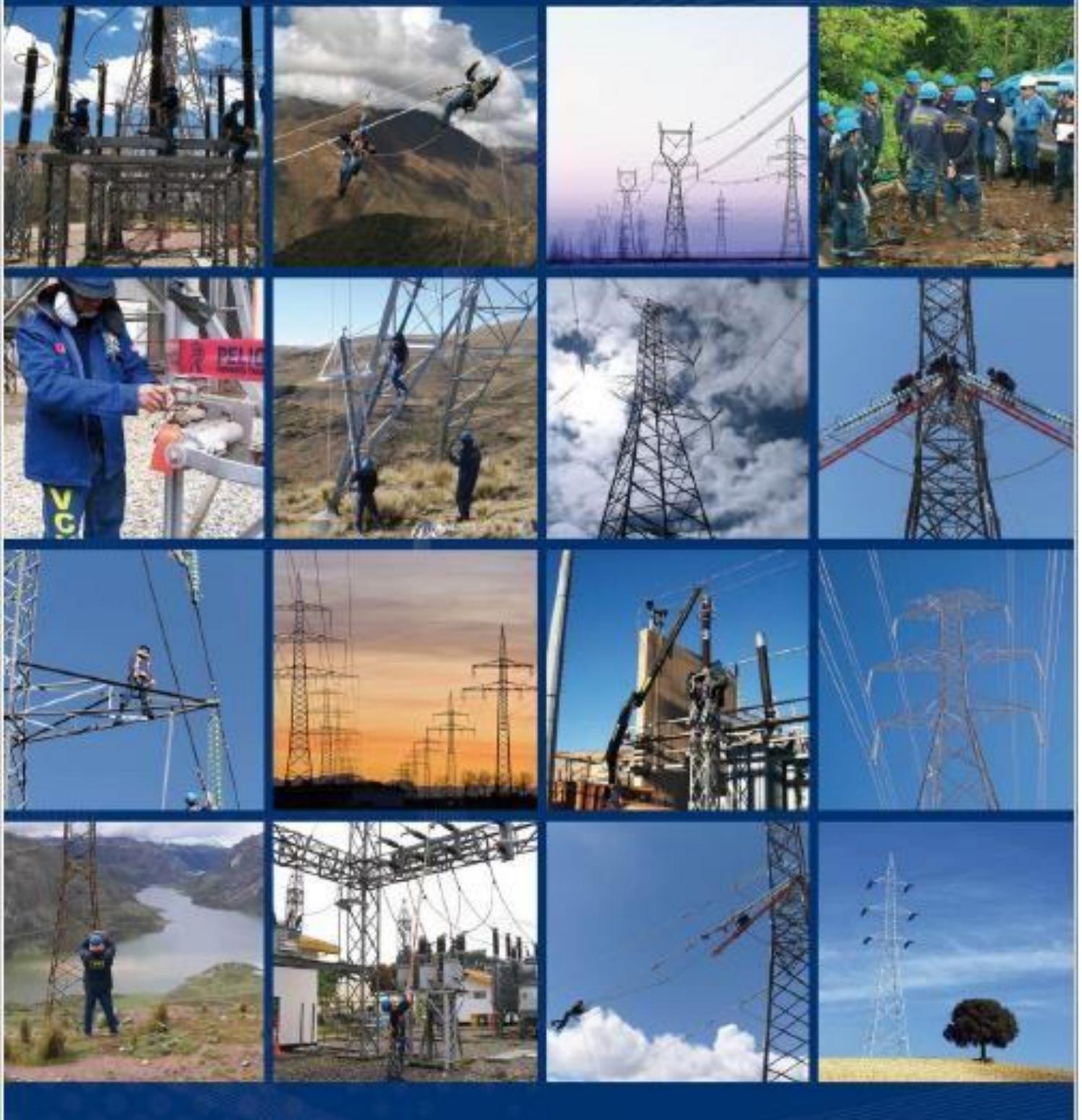
# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



**VyT CONTRATISTAS S.A.C.**

ENERGÍA Y CONECTIVIDAD

*Especialistas en mantenimiento*



## INDICE

CAPITULO I: GENERALIDADES.....	4
CAPITULO II: ADMISIÓN DE TRABAJADORES .....	5
CAPITULO III: JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO.....	6
CAPITULO IV: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	8
CAPITULO V: PERMANENCIA EN EL PUESTO, LICENCIAS Y PERMISOS.....	10
CAPITULO VI: DESCANSOS REMUNERADOS .....	12
CAPITULO VII: REMUNERACIONES Y GRATIFICACIONES .....	14
CAPITULO VIII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	15
CAPITULO IX: DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.....	15
CAPITULO X: DESARROLLO DE PERSONAL.....	20
CAPITULO XI: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO .....	20
CAPITULO XII: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES ..	21
CAPITULO XIII - MEDIDAS DE PREVENCION, ASISTENCIA Y/O DISCRIMINACION FRENTE A LA TUBERCULOSIS EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	22
CAPITULO XIV - MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO..	26
CAPITULO XV – PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS .....	30
CAPITULO XVI – IMPLEMENTACION Y USO DE LACTARIO.....	31
CAPITULO XVII: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	33
CAPITULO XVIII: ORDEN, SANCION DISCIPLINARIA Y DESPIDO .....	35
CAPITULO XIX: SUSPENSIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	38
CAPITULO XX: DISPOSICIONES FINALES .....	39



## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo define y determina de manera integral y sistematizada, el cuerpo normativo general sobre las condiciones laborales a que deben sujetarse el personal de VYT CONTRATISTAS S.A.C. para el cumplimiento de sus prestaciones.

Este Reglamento sirve para promover y mantener la disciplina interna y establecer una estrecha relación y participación entre los trabajadores y personal de dirección de VYT CONTRATISTAS S.A.C., en el cumplimiento de las labores diarias, de tal forma de propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales.

El Reglamento Interno de Trabajo es para el cumplimiento de todos los trabajadores sin distinción de cargo o nivel jerárquico.

El presente Reglamento consta de 16 capítulos cuyos títulos están indicados en el índice, 136 artículos y 4 disposiciones finales, para tal efecto se ha elaborado el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO para la empresa, en concordancia con la práctica establecida y a lo dispuesto en el Decreto Supremo No. 039-91-TR del 31 de diciembre de 1991.



## **CAPITULO I: GENERALIDADES**

### **Naturaleza**

**Artículo 1º.-** El Reglamento Interno de Trabajo establece normas indispensables para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales, así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo, dentro del marco de las políticas de VYT CONTRATISTAS SAC en adelante VYT CONTRATISTAS, y con sujeción a los dispositivos legales vigentes. Determina la normativa general sobre las condiciones a que deben sujetarse la empresa y los trabajadores en cumplimiento de sus prestaciones de servicios establecidas en las relaciones contractuales pactadas.

### **Objetivo**

**Artículo 2º.-** El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas destinadas a fomentar y mantener la armonía de las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores, garantizando condiciones de trabajo justas y adecuadas que aseguren la realización plena del trabajador, independientemente del lugar de ubicación de su centro de trabajo o de su categoría, a fin de desarrollar y lograr una alta producción y productividad en medio de su bienestar general.

Contiene las normas genéricas de comportamiento en los centros de trabajo y de operación, así como los derechos y obligaciones de todos sus trabajadores, con el fin que cumplan sus funciones en forma eficiente, dentro de un clima de comprensión mutua que propicie positivas y armónicas relaciones laborales.

Es norma de la Organización exigir buena fe, cortesía recíproca y respeto en el trato entre todos los trabajadores, a fin de que siempre exista comprensión, amistad y armonía.

### **Alcance**

**Artículo 3º.-** Este documento normativo de orden interno alcanza a todos los trabajadores, sin distinción de cargo, nivel o ubicación jerárquica dentro de la Organización.

### **Base Legal**

**Artículo 4º.-** El presente Reglamento se sustenta en la siguiente base legal:

- a. Constitución Política del Estado.



- b. Decreto Legislativo N° 713. “Descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada”. Promulgada 07-11-91
- c. Decreto Supremo N° 001-96-TR. “Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo”, promulgada 24-01-96.
- d. Decreto Legislativo N° 855. “Modifica Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo” y autoriza la separación de la Ley de Fomento del Empleo en dos textos normativos, denominados “Ley de Formación y Promoción Laboral” y “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”, promulgada 25-11-96.
- e. Decreto Supremo N° 002-97-TR y modificatoria. “Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Formación y Promoción Laboral”, promulgada 21-03-97.
- f. Decreto Supremo N° 003-97-TR y modificatoria. “Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral”, promulgada 21-03-97.
- g. Decreto Legislativo N° 854. “Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo de Sobretiempo” y su modificatoria por Ley N° 27671.
- h. Decreto Supremo N° 007-2002-TR y N° 008-2002-TR. “Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854” y “Reglamento del Decreto Legislativo N° 854”.
- i. Resolución Ministerial No. 376-2008-TR (30.11.2008) sobre las medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.

Artículo 5º.- En todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, serán de aplicación en forma supletoria los documentos sobre normas y procedimientos que al respecto emita V Y T CONTRATISTAS y los dispositivos legales indicados en el artículo precedente. Consecuentemente, todas y cada una de las normas del presente Reglamento tienen carácter enunciativo y de ninguna manera limitativo.

## **CAPITULO II: ADMISIÓN DE TRABAJADORES**

**Artículo 6º.-** Para ser admitido como trabajador de VYT CONTRATISTAS es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser Mayor de 18 años.
- b. Contar con la competencia requerida en cada caso de acuerdo a las estipulaciones o requisitos señalados para el perfil de puesto y cumplir con los siguiente:
  - No registrar antecedentes penales ni policiales.
  - En caso de operadores de vehículos no registrar antecedentes por infringir normas de tránsito.
- c. Aprobar las evaluaciones que establezca la Gerencia para el proceso de selección.
- d. Presentar los documentos sustentatorios solicitados por VYT CONTRATISTAS.

Todo trabajador firmará una declaración jurada indicando que toda la documentación presentada por él es verdadera, así como la información transmitida acerca de la experiencia y capacidad.

**Artículo 7º.-** Todo trabajador que ingrese lo hará sujeto al período de prueba de tres (3) meses.



Puede pactarse un término mayor en caso de que las labores requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación puede resultar justificada. La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el periodo inicial, de seis meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un año en el caso de personal de dirección.

**Artículo 8º.-** La contratación y designación de trabajadores es atribución de la Gerencia, y se ejercerá teniendo en cuenta el resultado de las evaluaciones que realicen para ello.

**Artículo 9º.-** El postulante a una vacante deberá, con anterioridad a la firma del contrato de trabajo, presentar:

- a. Declaración Jurada en que ratifique la documentación presentada por su persona respecto a la experiencia, recomendaciones y capacidad para el trabajo.
- b. Certificado de Antecedentes Policiales y Domiciliario.

La constatación de falsedad de dichas declaraciones juradas traerá como consecuencia inmediata el despido del trabajador, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderle por tal hecho.

**Artículo 10º.-** El área de Recursos Humanos llevará el legajo personal de cada trabajador a partir de su contratación, dentro del cual se incluirán todos los documentos relativos a su permanencia en la Institución.

**Artículo 11º.-** Es responsabilidad de los trabajadores de VYT CONTRATISTAS mantener actualizado su currículum vitae debidamente documentado.

### **CAPITULO III: JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Artículo 12º.-** La jornada ordinaria de labores se determina dentro de los límites establecidos por los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 13º.-** La jornada ordinaria de Labores no será mayor de 8 horas diarias y 48 horas semanales, según el horario que fije la Gerencia, teniendo en consideración las necesidades y requerimientos de VYT CONTRATISTAS. El horario específico de trabajo será publicado en un lugar visible para información y conocimiento de todos los trabajadores. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan:

#### **Lunes a Viernes**

Hora de entrada 8:00  
Hora de refrigerio 13:00 A 14:00  
Hora de salida 17:30

#### **Sábados**



Hora de entrada 8:00

Hora de salida del personal 13:30

La jornada de trabajo del personal que realice labores técnicas operativas será de 48 horas efectivas semanales en promedio, según los turnos que disponga la empresa, dependiendo del centro de labores y la necesidad del servicio.

Los trabajadores que realicen labores técnicas cumplirán semanas laborales atípicas, con descanso sustitutorio de un día cualquiera día de la semana, de acuerdo a ley.

Al término de la jornada laboral, el personal deberá abandonar las instalaciones de VYT CONTRATISTAS, con la finalidad de no distraer a los demás colaboradores de la organización.

Una vez registrada su salida, el personal no podrá volver a ingresar, salvo que sea con orden expresa del responsable del área o con autorización de un funcionario de rango jerárquico superior al jefe de área.

**Artículo 14º.-** Todos los trabajadores dispondrán de un tiempo de una Hora (60 minutos) para tomar su refrigerio o alimentación principal. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo.

**Artículo 15º.-** El horario de labores que debe cumplirse dentro de la jornada regular, durante los meses de enero a diciembre de cada año, será determinado por la Gerencia, dentro de los límites que establecen los dispositivos legales vigentes y será puesto en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

El concepto de horario de labores o trabajo es distinto al de horario de atención al público, siendo, este último, el período durante el cual se brinda acceso y servicio directo a los clientes y público en general. El horario de atención al público es señalado exclusivamente por VYT CONTRATISTAS.

**Artículo 16º.-** Es política de la empresa que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido.

Los trabajadores que por la naturaleza de su función o por necesidad del servicio tengan que trabajar horas extras después de su horario de trabajo normal, deberán de tener autorización escrita o sustentatorio de su jefe inmediato dichas horas serán pagadas o compensadas conforme a Ley.

**Artículo 17º.-** La jornada extraordinaria también se convierte en obligatoria, cuando se presentan situaciones de emergencia o fuerza mayor que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades administrativas y que demanden de manera inevitable e ineludible la participación del trabajador para su atención o resolución. En este sentido, los trabajos de emergencia serán efectuados por el personal designado por la Gerencia.

**Artículo 18º.-** La remuneración por horas extras será abonada de acuerdo a las tareas establecidas por la empresa y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 19º.-** Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de VYT CONTRATISTAS SAC fuera de sus horas de trabajo en días no laborables, de tener



que hacerlo por alguna circunstancia deberán de contar con la autorización por escrito de la Gerencia General.

#### **CAPITULO IV: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 20°.-** El control de la asistencia de los empleados y trabajadores de servicio se centraliza en la Gerencia General, el cual cuenta con el área de control de personal, la misma que es responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia.

**Artículo 21°.-** Los trabajadores de VYT CONTRATISTAS, tienen la obligación de registrar su ingreso y salida del centro de labores, mediante el sistema de control vigente; a excepción de los directivos y asesores de la Alta Dirección.

**Artículo 22°.-** El control de asistencia del personal fuera de la empresa o fuera del ámbito de la capital se centraliza en el jefe inmediato, siendo responsable de ello el Gerente General.

**Artículo 23°.-** Los jefes inmediatos dentro y fuera de la capital están obligados a proporcionar la información necesaria a VYT CONTRATISTAS al inicio de cada contrato, el formulario en el cual se muestren las actividades laborales, horas, horarios y lugar de trabajo del personal a tiempo parcial, tiempo completo o dedicación exclusiva.

**Artículo 24°.-** El Gerente General contará, como apoyo auxiliar para el control de asistencia y permanencia del personal, con un formulario firmado por todos los trabajadores que asistieron a sus labores habituales.

**Artículo 25°.-** El registro de control de asistencia o el sistema empleado para este fin será el sustento para la elaboración de la planilla de pago de haberes.

**Artículo 26°.-** Los trabajadores tienen la obligación de asistir puntualmente al trabajo en los días laborales dentro de la jornada establecida. Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que la originen, deberá ser comunicada de inmediato a su jefe, a la Jefatura de Personal o Gerencia por el medio más efectivo posible, a efectos de que se dispongan las providencias necesarias a fin de no dificultar el trabajo y evitar la paralización de los servicios, sin que ello sustituya la justificación de la ausencia.

**Artículo 27°.-** La ausencia al trabajo origina la falta de cumplimiento de la principal obligación del trabajador, que es la prestación del servicio; por lo tanto, las inasistencias dan lugar a descuento en la remuneración del trabajador por los días que haya dejado de concurrir a su centro de trabajo, salvo casos de excepción que señale la Ley.

**Artículo 28°.-** Los trabajadores que lleguen a su centro de trabajo después de la hora de entrada establecida en el horario correspondiente, podrán ingresar a laborar siempre que no hayan excedido el límite fijado por la empresa.



La entrada fuera de hora y hasta el límite establecido, se computará como tardanza sujeta al descuento respectivo y a la aplicación de las medidas disciplinarias que se mencionan en el capítulo correspondiente.

**Artículo 29º.-** Los trabajadores de VYT CONTRATISTAS tendrán una tolerancia de 10 minutos diarios para registrar su hora de ingreso, el cual no es susceptible a sanción alguna.

**Artículo 30º.-** Para que un trabajador que se presente luego de vencida la tolerancia sea admitido a laborar, es necesaria la autorización expresa de su jefe inmediato, dejándose constancia de la tardanza.

**Artículo 31º.-** Todo el tiempo de exceso en la hora de ingreso, que registre el personal después del horario establecido, dentro del lapso de tolerancia o después de él, así como todas las tardanzas, será acumuladas mensualmente para determinar las deducciones respectivas en la remuneración del trabajo, la procedencia del goce vacacional y para el conjunto de las inasistencias o impuntualidad reiterada, conforme lo señala la Ley para calificarlas como falta grave.

**Artículo 32º.-** Los jefes inmediatos deberán informar diaria, semanal y/o mensualmente a la gerencia acerca de la asistencia y permanencia del personal, a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente. Dicho informe deberá de estar firmado por el jefe o supervisor zonal, si lo hubiere.

**Artículo 33º.-** Cuando el trabajador incurra en inasistencia injustificada sin aviso o exceda el plazo establecido para la presentación del certificado médico, el jefe de Personal, previa evaluación del caso, deberá de recibirlo como extemporáneo, comunicando y enviándolo a la Gerencia, facultándose por tal motivo para sancionar al trabajador.

La justificación por razón de salud acreditada por certificado médico estará sujeta a la verificación de su autenticidad y veracidad por la Gerencia Administrativa; en caso de informe negativo será considerado como falta injustificada sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente.

**Artículo 34º.-** Los registros de control de asistencia del personal respaldan la elaboración de las planillas.

**Artículo 35º.-** Se considera inasistencias justificadas las originadas por:

- a. Por enfermedad acreditada con certificado médico, debiendo el trabajador comunicar su estado de enfermedad de forma inmediata y presentar dicho certificado posteriormente con un plazo no mayor a 2 días.
- b. Por fuerza mayor, debidamente acreditada y cuyo motivo sea verificado y justificado por el jefe de área o la Gerencia.

**Artículo 36º.-** Se considera ausencias injustificadas:

- a. Ausencias sin motivo alguno.



- b. Ausencias por motivo de salud que no hayan sido informadas en su oportunidad y/o no cuenten con certificado médico.
- c. Ausencias por motivo de fuerza mayor cuyos fundamentos no sean admitidos por la Gerencia.

**Artículo 37º.-** Las ausencias injustificadas, por más de tres días consecutivos y las ausencias injustificadas no consecutivas por más de cinco días al mes o más de quince en un período de 180 días calendario se considera falta grave.

## **CAPITULO V: PERMANENCIA EN EL PUESTO, LICENCIAS Y PERMISOS**

### **Permanencia en el puesto**

**Artículo 38º.-** Los trabajadores están obligados a desarrollar sus labores en el lugar asignado de trabajo; el abandono injustificado del mismo durante la jornada será motivo de sanción disciplinaria. Las salidas fuera del centro laboral sólo serán autorizadas por el jefe inmediato con el visto bueno de la Gerencia.

**Artículo 39º.-** El control de la permanencia de los trabajadores en sus puestos será efectuado directamente por los jefes inmediatos, mediante la observación y supervisión constante durante la jornada de trabajo.

### **Licencias**

**Artículo 40º.-** Las licencias tiene las siguientes modalidades:

a) **Con goce de haberes**, se otorgan:

- Por enfermedad.
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.

b) **Sin goce de haberes**, se otorgan:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c) A cuenta del periodo vacacional, se otorgan:

- Por motivos particulares.
- Por matrimonio

**Artículo 41º.-** El trámite de las licencias se inicia con la presentación de solicitud de parte interesada dirigida a la Gerencia, o al jefe inmediato o inmediato superior, en el caso de los trabajadores administrativos y/o personal de servicio. En el caso de Licencia con goce de haber, deberán adjuntarse los documentos justificatorios necesarios.

La Licencia con goce de haberes por capacitación oficializada debe ser aprobada por la Gerencia en atención al interés del servidor y los intereses de VYT CONTRATISTAS.



**Artículo 42°.-** La Gerencia y/o funcionarios o jefes inmediatos deberán tramitar las solicitudes de Licencia del personal a su cargo, previo informe favorable; de no ser así, en el transcurso de las 24 horas siguientes de presentada la solicitud, deberán contestar por escrito el solicitante, explicándole el motivo por el cual no se puede otorgar la licencia.

**Artículo 43°.-** Los jefes Inmediatos presentan su solicitud de Licencia debidamente fundamentada o documentada, según sea el caso, ante la Gerencia, siempre y cuando sean por un periodo mayor a diez (10) días útiles; por menores solamente basta la sustentación fundamentada y documentada.

**Artículo 44°.-** En el caso de los trabajadores que soliciten Licencia mayor de diez (10) días, las solicitudes seguirán el mismo trámite descrito en los Artículos 41° y 42° del presente reglamento, para su aprobación por la gerencia.

**Artículo 45°.-** Para solicitar Licencia a cuenta de vacaciones o sin goce de haberes, el trabajador deberá coordinar con su jefe inmediato y/o inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y con la debida anticipación.

**Artículo 46°.-** Las licencias por enfermedad y por gravidez deben estar acompañadas del respectivo Certificado Médico visado por el Ministerio de Salud, o por el Certificado de incapacidad temporal de ESSALUD.

La trabajadora gestante tiene derecho a gozar de 49 días de descanso pre-natal y 49 días de descanso post-natal, el goce de descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado para el post-natal, a decisión de la trabajadora gestante, tal decisión deberá ser comunicado al empleador con anticipación.

En caso de paternidad el empleador otorga 10 días consecutivos.

**Artículo 47°.-** En caso de Licencias a cuenta de vacaciones, se computan los días sábados, domingos y feriados.

## **Permisos**

**Artículo 48°.-** El permiso es la autorización para ausentarse por horas de Centro de Trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato o inmediato superior.

**Artículo 49°.-** Los permisos se otorgarán por las siguientes causas:

a) Con goce de haberes:

- Por enfermedad.
- Por gravidez
- Por Lactancia
- Por capacitación oficializada
- Comisiones Oficiales.
- Otros de acuerdo a ley.

b) Sin goce de haberes:



- Motivos particulares
- Capacitación no oficializada.

**Artículo 50º.-** El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, excepcionalmente el trabajador no registrará su ingreso siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados o solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación.

**Artículo 51º.-** En casos de emergencia y de no encontrarse el jefe inmediato o inmediato superior, los permisos serán autorizados por la Gerencia.

**Artículo 52º.-** Los permisos sin goce de remuneración serán computados mensualmente y expresados en días y horas para el respectivo descuento, teniendo como base la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

## **CAPITULO VI: DESCANSOS REMUNERADOS**

**Artículo 53º.-** Los trabajadores pertenecientes a las diversas áreas gozan de un descanso semanal obligatorio remunerado de un día a la semana, que se otorgará preferentemente el día domingo.

**Artículo 54º.-** Los trabajadores en general tienen derecho a descansos remunerados todos aquellos días feriados precisados en forma, modo y oportunidad por los dispositivos legales vigentes, adicionalmente a los descansos indicados en el artículo anterior.

**Artículo 55º.-** El trabajo en días de descanso semanal obligatorio o en días feriados no laborales, sin descanso sustitutorio, dará lugar al pago de la retribución correspondiente en forma y modo por los dispositivos legales vigentes.

### **Vacaciones**

**Artículo 56º.-** Las vacaciones anuales son el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que todo trabajador tiene derecho de acuerdo a la ley, con goce integro de haberes, las mismas se pueden programar hasta 11 meses después de cumplidos los doce (12) meses de servicios remunerados e ininterrumpidos.

**Artículo 57º.-** Los trabajadores solo podrán hacer uso de descanso vacacional de conformidad con el Rol de Vacaciones que la Gerencia elabore y apruebe; tal como lo dispone la legislación vigente y en concordancia con los procedimientos administrativos internos. La Institución y el trabajador definirán la oportunidad del goce de descanso vacacional, prevaleciendo en caso de no llegarse a acuerdo el criterio de la empresa.

**Artículo 58º.-** Las fechas determinadas en el Rol de Vacaciones solo podrán ser modificadas por situaciones extraordinarias debidamente comprobadas, a solicitud de los trabajadores y con consentimiento previo y escrito a la Gerencia de Gestión Empresarial, o por necesidades del servicio.



**Artículo 59º.-** La modificación del Rol de Vacaciones deberá realizarse con cada trabajador para lo cual la Gerencia tomará las providencias del caso.

**Artículo 60º.-** Las vacaciones tienen las siguientes características:

- a. **Irrenunciabilidad.-** Ningún trabajador puede dejar de gozar sus vacaciones. Su ejercicio está garantizado por ley, siendo nulo todo pacto en contrario.
- b. **Fraccionamiento.-** A solicitud del trabajador, se podrá autorizar el goce vacacional en periodos que no podrán ser inferiores a siete días naturales.
- c. **Acumulación.-** El trabajador puede convenir por escrito con VYT CONTRATISTAS en la acumulación de hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuo disfrute por lo menos de un descanso de siete días naturales.
- d. **Reducible.-** El descanso vacacional anual puede reducirse de treinta a quince días, con la respectiva compensación de 15 días de remuneración. El acuerdo de reducción debe constar por escrito entre la Gerencia y el trabajador.

**Artículo 61º.-** La Institución se reserva el derecho de proponer o de aceptar la reducción o acumulación de descansos vacacionales, acorde a las necesidades de la empresa y a los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

**Artículo 62º.-** VYT CONTRATISTAS abonará la remuneración vacacional antes del inicio del descanso del trabajador.

La remuneración vacacional es la misma remuneración que hubiera percibido el trabajador de haber laborado en los días en que goza de sus vacaciones.

**Artículo 63º.-** El personal que haga uso de vacaciones deberá poner a disposición de su jefe inmediato, o de la persona que se designe, los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo pendientes, para tal efecto deberá llenar un formato de entrega de puesto.

**Artículo 64º.-** Los trabajadores que se retiren voluntariamente y que tengan derecho a vacaciones percibirán el pago correspondiente.

**Artículo 65º.-** El trabajador despedido que no haya gozado de vacaciones, tiene derecho al pago correspondiente. El que por efecto de despido trunca su récord de asistencia para el derecho de goce vacacional será compensado a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado, respectivamente.



## **CAPITULO VII: REMUNERACIONES Y GRATIFICACIONES**

### **Remuneraciones**

**Artículo 66º.-** La remuneración mensual fija es el sueldo básico, excluyendo toda bonificación, asignación o gratificación adicional, que el trabajador recibe en retribución de su trabajo, el cual debe efectuarse en dinero.

**Artículo 67º.-** Los sueldos son inembargables, salvo orden Judicial, por conceptos de alimentos y hasta un máximo del 50%.

**Artículo 68º.-** La escala de remuneraciones será estructurada por la Gerencia de acuerdo a los niveles jerárquicos, podrán darse diferencias remunerativas dentro de un mismo nivel o cargo, atendiendo al grado de experiencia del trabajador, estudios realizados, entre otros.

**Artículo 69º.-** El pago de las remuneraciones de los trabajadores se efectuará en forma mensual, pudiendo otorgarse pagos a cuenta, bajo condiciones que no contravengan a las normas establecidas.

**Artículo 70º.-** Toda aclaración o reclamo por errores u omisiones relativas a la planilla de remuneraciones deberá presentarse dentro de las 48 horas de haber efectuado el pago, ante la Gerencia.

### **Gratificaciones**

**Artículo 71º.-** Los trabajadores de VYT CONTRATISTAS tienen derecho a percibir dos gratificaciones en el año, una por fiestas patrias y otra por navidad, siendo requisito para la percepción de las mismas, que se encuentren trabajando en la oportunidad del pago, que debe efectuarse dentro de la primera quincena de julio y diciembre respectivamente.

Se entiende que el trabajador se encuentra efectivamente trabajando, si en la oportunidad del pago está en goce de descanso vacacional, de licencia o con goce de haber o percibiendo los subsidios de enfermedad, maternidad, accidente de trabajo, o enfermedad profesional.

El monto de las gratificaciones es igual a la remuneración básica y toda otra cantidad que en forma fija y permanente percibe el trabajador, siempre que sean de su libre disposición vigentes a la fecha de su otorgamiento.

En caso que a la fecha de pago el trabajador cuente con menos de seis meses, percibirá las gratificaciones en forma proporcional a los meses laborados.

### **Asignación Familiar**

**Artículo 72º.-** Los trabajadores de VYT CONTRATISTAS cualquiera fuese su fecha de ingreso, tiene derecho a percibir una asignación familiar, equivalente al 10% de la remuneración mínima vital, siempre que mantenga a su cargo uno o más hijos menores de 18 años y hayan acreditado a los mismos ante la empresa.

## **CAPITULO VIII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

**Artículo 73º.-** Es derecho exclusivo de VYT CONTRATISTAS planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo. A tal efecto, la institución, en ejercicio de sus facultades de dirección, tiene el derecho de impartir órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades.

**Artículo 74º.-** La empresa tiene el derecho de determinar los puestos, categorías, niveles, deberes, responsabilidades, así como asignar a los trabajadores en distintos cargos, de acuerdo a sus capacidades, aptitudes y potenciales, sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

**Artículo 75º.-** Es facultad de VYT CONTRATISTAS asignar, encargar, destacar, o transferir a un trabajador a los puestos que se considere necesarios, buscando como objetivo el mejor desarrollo y la eficiente aplicación del potencial humano para optimizar la productividad y eficiencia, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación.

**Artículo 76º.-** Es potestad de VYT CONTRATISTAS la introducción y aplicación de nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo y por lo tanto es su prerrogativa realizar movimientos, adecuaciones y preparación de personal necesarios para su implantación.

**Artículo 77º.-** VYT CONTRATISTAS procurará proporcionar y facilitar, dentro de sus posibilidades, los medios, condiciones, y ambientes adecuados para que cada trabajador pueda desarrollar y cumplir cabalmente con las funciones y responsabilidades que le hayan sido asignadas.

**Artículo 78º.-** Las obligaciones de la empresa cuyo origen sea convencional, voluntario o contractual son susceptibles de modificación, sustitución, suspensión o supresión, siempre y cuando se presenten aquellas situaciones comprendidas dentro de los alcances, forma y modo de las causas objetivas previstas en los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 79º.-** Es obligación de VYT CONTRATISTAS respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de los trabajadores, como en aquellos referidos a su salud e integridad física y mental.

Tomar acciones correctivas sobre los hechos discriminatorios que se presentan ante un trabajador de la empresa, con especial énfasis, por ser portador o supuestamente portador del **VIH-SIDA**.

Reubicar al trabajador, solo si este lo solicita, en caso de ser una persona con **VIH-SIDA** o cuando considera ha sido objeto de acciones discriminatorias, pudiendo interponer su queja ante la Área de Recursos Humanos.

## **CAPITULO IX: DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**



## Derechos

**Artículo 80º.-** Los trabajadores gozan de todos los beneficios y derechos que acuerdan las leyes de la materia, entre otros:

- a. A una adecuada protección contra el despido arbitrario en los términos fijados por la Ley.
- b. A contar con las condiciones y medios de trabajo adecuados para el desempeño de la función que se les encomiende.
- c. A percibir una remuneración equitativa y suficiente de acuerdo a la estructura remunerativa fijada por VYT CONTRATISTAS y al cargo que ocupe, que procure para él y su familia el bienestar material y espiritual.
- d. A los derechos indicados en el capítulo VII del presente reglamento sobre remuneraciones, gratificaciones y asignación familiar.
- e. A que su remuneración y categoría no puedan ser reducidas en forma inmotivada.
- f. A ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente, en forma objetiva, a ser considerado para cargos de mayor responsabilidad y jerarquía de acuerdo a su desempeño y los parámetros dispuestos por la Institución.
- g. A readiestramiento y orientación de parte de sus jefes inmediatos, así como a participar en programas de capacitación y especialización que se desarrolle con arreglo a la política, necesidades y posibilidades de la empresa.
- h. A que se cautele dentro de las instalaciones de VYT CONTRATISTAS su seguridad y salud.
- i. A recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de labores.
- j. A ser informado sobre sus derechos, beneficios y en general de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo, así como a recurrir ante las instancias administrativas correspondientes en resguardo de los mismos.
- k. A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo.
- l. A que su documentación laboral y personal sea mantenida en estricta reserva.
- m. A no ser afectado en su dignidad en actos contrarios a la moral.
- n. A expresar libremente ante los directivos o personas designadas por estos, las dificultades que encuentre en sus labores, el trato que recibe y sus necesidades particulares. Para tal efecto VYT CONTRATISTAS, creará las condiciones y mecanismos para conocer las inquietudes, observaciones y/o reclamos de sus trabajadores.
- o. A no ser discriminado en razón de ser portador del **VIH-SIDA**.
- p. Formular quejas y reclamos cuando se esté frente a un acto en hecho discriminatorio de un trabajador supuestamente con **VIH-Positivo**; así mismo este podrá acercarse ante el departamento de Recursos Humanos a comunicar este hecho, no siendo causal de despido por ser portador del mismo.
- q. El trabajador podrá presentar su certificado médico, no siendo requisito indicar si es o no portador de **VIH**.

## Deberes

**Artículo 81º.-** Son deberes de los trabajadores:



- a. Respetar y cumplir las normas legales y administrativas establecidas, así como las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo y demás que dicte la Gerencia y la ley.
- b. Cumplir con las funciones y obligaciones inherentes al cargo o labor que desempeñan con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y productividad.
- c. Cumplir sus tareas y funciones usando los nuevos métodos, procedimientos y sistemas manuales y/o automatizados que implemente VYT CONTRATISTAS, como resultado del proceso de racionalización y avance tecnológico.
- d. Cumplir las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores en relación con las labores propias del cargo asignado.

### **Obligaciones**

**Artículo 82º.-** Los trabajadores están obligados a respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros, y terceros con quienes en cumplimiento de sus labores el trabajador tenga contacto, a fin de fomentar y mantener un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral, evitando todo trato que implique falta de respeto.

**Artículo 83º.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- a. Conocer y cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento y demás normas emanadas por la Gerencia y la ley.
- b. Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios vigentes y registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos.
- c. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y ejecutar con interés, dedicación, eficiencia y esmero, las tareas concernientes a su ocupación, estando prohibido realizar tareas ajenas al centro de trabajo.
- d. Comunicar a su jefe inmediato en caso de no poder asistir por accidente o enfermedad al centro de trabajo, el mismo día de la ocurrencia de acuerdo a lo indicado en los artículos 40º y 41º del presente Reglamento.
- e. El compromiso de mantener la imagen institucional dentro y fuera de la empresa, en tal sentido, las reglas de conducta internas deberán aplicarse con las terceras personas con quienes se tome contacto en el desarrollo de las actividades de la empresa.
- f. Mantener lealtad con la empresa.
- g. Guardar respeto a sus jefes y compañeros de trabajo, manteniendo un trato correcto dentro y fuera de la empresa.
- h. Respetar los niveles jerárquicos en todas sus labores y gestiones; así como acatar las instrucciones de seguridad.
- i. Informar oportunamente a sus superiores de las dificultades que entorpezcan el mejor desarrollo de las labores y la manera de cómo pueden superarse o han sido superadas.
- j. Prestar amplia colaboración en los casos de emergencia.
- k. Usar, cuidar y devolver los instrumentos, uniformes, enseres, útiles de trabajo y valores que le hayan asignado para el cumplimiento de la labor que realiza, manteniéndolos en los lugares asignados cuando no estén en uso.
- l. Observar las disposiciones sobre proyección y empleo de los bienes, equipos y materiales, verificando el buen estado de los mismos e informando a las jefaturas pertinentes sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten.



- m. Mantener limpia y conservada el área donde realizan sus tareas cotidianas de acuerdo a la naturaleza de su función.
- n. Tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes materiales o personales frente a sí mismo, a sus compañeros de trabajo o a terceros.
- o. Usar el uniforme proporcionado por la empresa, de la forma que se le indique.
- p. Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc., tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando así sea requerido por el Personal de Seguridad.
- q. Someterse a las evaluaciones del personal y exámenes psicomédicos requeridos para conocer su preparación, capacidad técnica y física.
- r. Asistir a las sesiones que se programen con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación.
- s. Actuar con diligencia, prontitud y oportunidad en el ejercicio de las funciones propias de su cargo y de las que se les ha encomendado.
- t. Dar cuenta tan pronto tenga conocimiento de sufrir alguna enfermedad infecto-contagiosa.
- u. Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que les dirijan el personal de dirección de VYT CONTRATISTAS.
- v. Las demás normas legales o disposiciones que VYT CONTRATISTAS señale.
- w. Comunicar por escrito cualquier cambio de los datos personales y familiares.

**Artículo 84º.-** Por razones de seguridad y orden, los trabajadores están obligados a guardar reserva sobre toda actividad, gestión y documento confidencial relacionados con las actividades de VYT CONTRATISTAS SAC.

### **Prohibiciones**

**Artículo 85º.-** Los trabajadores están prohibidos de:

- a. No asistir al trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso pasada la tolerancia establecida sin la autorización correspondiente.
- b. Registrar la inasistencia de otro trabajador, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a otro que registre la propia.
- c. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- d. Cambiar de turno de trabajo sin autorización.
- e. Efectuar cambio de labor, salvo autorización de la Gerencia, con previa opinión del jefe de área o Responsable de Sede.
- f. Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor sea cualitativamente o cuantitativamente, salvo los casos no atribuibles al trabajador.
- g. Disponer de los bienes, equipos y materiales de trabajo para otros fines o usos que no sean inherentes al ejercicio de las actividades de VYT CONTRATISTAS.
- h. Realizar actos violentos que alteren el adecuado orden del centro de trabajo o agraviar a sus superiores o compañeros de trabajo, dentro o fuera de su centro de trabajo.
- i. Manejar u operar equipo, máquina o vehículo que no le hayan asignado o autorizado.
- j. Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos a sus labores.
- k. Portar armas u objetos similares sin autorización expresa por VYT CONTRATISTAS.



- l. Hacer inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techo o ventanas internas o externas del centro de trabajo, que no hayan sido autorizadas previamente.
- m. Fumar tabaco dentro de todas las instalaciones de VYT CONTRISTAS, conforme a la Ley N°28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, su reglamento y normas modificatorias. Esta prohibición alcanza también a todos los lugares donde los trabajadores suelen utilizar en el desarrollo de sus labores, entre otros, que se encuentren dentro del perímetro de las instalaciones de VYT. Todo el personal de que advierta el incumplimiento de esta prohibición deberá reportarlo inmediatamente a través del procedimiento para la atención de quejas establecido en el capítulo XV presente R.I.T.

Para dar cumplimiento a lo antes señalado, VYT colocará de forma razonable en los lugares visibles de sus instalaciones anuncios que contengan necesariamente la siguiente leyenda “ESTÁ PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD”, “AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO”.

- n. Crear o fomentar condiciones insalubres o de inseguridad dentro de las instalaciones del centro de trabajo o en las instalaciones de terceros a quienes VYT CONTRATISTAS presta servicios.
- o. Los trabajadores están prohibidos de portar armas de fuego o cualquier dispositivo de autodefensa dentro del centro de trabajo. En el caso de choferes, estos están prohibidos de portar armas en el momento que prestan servicios o realizan su trabajo, así como llevarlas al interior de los vehículos.
- p. Leer periódicos, revistas, libros, folletos durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos estrictamente vinculados con la labor que se ejecuta y que el respectivo jefe autorice.
- q. Entregar documentación de su área de trabajo o de otras áreas de VYT CONTRATISTAS a empresas o personas externas, salvo que sea autorizado por la Gerencia.
- r. Proporcionar intencionalmente información falsa a otras empresas, personas y medios de comunicación ocasionando perjuicios a VYT CONTRATISTAS.
- s. Comprometerse a trabajar horas extraordinarias en un área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores sin contar para ello con la autorización previa y expresa de su jefe inmediato.
- t. Realizar cualquier tipo de transacciones comerciales de tipo personal en el centro de trabajo.
- u. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerir dentro del mismo, o encontrándose en cumplimiento de sus obligaciones, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes.  
De detectarse o sospecharse estos casos, el trabajador está obligado a someterse en forma inmediata a un dosaje etílico o a un examen toxicológico, a solicitud de la empresa.
- v. Recibir aparte de sus remuneraciones y otros beneficios que le otorgue VYT CONTRATISTAS, beneficios personales de terceros como dádivas, recompensas, préstamos o similares por el cumplimiento o incumplimiento de sus funciones y responsabilidades, y/o recibir asignaciones por cargos no desempeñados.
- w. Abandonar el lugar o centro de trabajo antes de terminar la jornada laboral, salvo autorización expresa.



- x. Fomentar tertulias en los pasadizos o en las áreas de trabajo durante el horario de trabajo.
- y. Está absolutamente prohibido valerse de la condición de trabajador de VYT CONTRATISTAS para obtener ventajas de cualquier índole de las entidades o personas que mantienen relación con sus actividades.
- z. No está permitido a los trabajadores utilizar los ambientes o bienes del centro de trabajo para realizar actividades ajenas a sus fines y que redunden en beneficio propio o de terceros o distraigan sus quehaceres.
- aa. Las demás que indiquen los dispositivos legales, y demás normas que apruebe la empresa.
- bb. Transportar mercancía de contrabando.
- cc. Transportar pasajeros no autorizados.
- dd. Realizar cualquier acto discriminatorio contra otro trabajador de la empresa real o supuestamente con VIH o SIDA.

**Artículo 86º.-** Cada trabajador debe poner de manifiesto su espíritu de colaboración de tal forma que se permita y facilite el desarrollo de trabajo en equipo, así como una flexibilidad operativa en las funciones a las que ha sido asignado.

**Artículo 87º.-** La participación del trabajador en el logro de los objetivos empresariales, implica que asume la responsabilidad de los resultados de la gestión, en tal sentido, VYT CONTRATISTAS permite la participación activa de los trabajadores en la formulación de normativas o directivas de obligatorio cumplimiento.

## **CAPITULO X: DESARROLLO DE PERSONAL**

**Artículo 88º.-** La Organización en concordancia con las normas legales vigentes, proporciona al trabajador capacitación, a fin de que este pueda mejorar, perfeccionar e incrementar la productividad de la empresa.

**Artículo 89º.-** La Gerencia se encarga, de implementar el programa anual de capacitación y perfeccionamiento, de acuerdo con la especialidad de los trabajadores.

**Artículo 90º.-** Una vez culminado el programa anual de capacitación, el trabajador estará en la capacidad de ser evaluado.

**Artículo 91º.-** Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Gerencia podrá apoyar a los trabajadores que hayan postulado para seguir estudios en materias compatibles con sus actividades. A tal efecto, podrá otorgarse licencias por estudios sujetas a las disposiciones dadas en el presente Reglamento y normas internas de capacitación aprobadas.

## **CAPITULO XI: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO**

**Artículo 92º.-** El sistema de evaluación de los trabajadores de la empresa será aprobado por la Gerencia.



**Artículo 93º.-** Las evaluaciones de desempeño y rendimiento tienen por objeto determinar las posibilidades de permanencia en el puesto y, en su caso, las necesidades de adiestramiento, adaptación o reubicación, la aptitud de cada trabajador para ocupar cargos de mayor jerarquía y su potencial, así como contar con información que contribuya a su desarrollo y al establecimiento de nuevas o distintas políticas de personal por parte de la Gerencia.

**Artículo 94º.-** VYT CONTRATISTAS aplicará las normas y procedimientos relativos al Sistema de Evaluación de Desempeño y Rendimiento, que apruebe para tal efecto.

**Artículo 95º.-** Los resultados de las evaluaciones de desempeño y rendimiento son considerados para la evaluación de falta grave por disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores.

## **CAPITULO XII: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES**

### **Rotación y desplazamiento**

**Artículo 96º.-** Para los fines a que se contrae este capítulo, la Gerencia elaborará programas que deberán contener, entre otras políticas, procedimientos y guías relacionadas con las acciones sobre administración de los Recursos Humanos y desarrollo organizacional.

**Artículo 97º.-** El desplazamiento o rotación de personal se debe realizar de acuerdo a las normas y disposiciones específicas aprobadas por VYT CONTRATISTAS, la cual debe mantener el criterio de que todo personal debe ser rotado a otro cargo igual o equivalente al que deja de ocupar. En líneas generales, todo trabajador debe tener alternancias en su puesto de trabajo dentro de una misma área, a fin de lograr eficiencias en las labores de grupo y disminuir los riesgos por ausencias de personal o vacancia del puesto de trabajo.

### **Comunicación y relaciones laborales**

**Artículo 98º.-** Los jefes inmediatos deben estar en constante y permanente comunicación con el personal a su cargo, a los cuales deben orientar y encaminar hacia la correcta actuación laboral, para evitar actos de indisciplina y condiciones que aparecen en los artículos precedentes.

**Artículo 99º.-** La Gerencia propiciará reuniones periódicas con los jefes o personal jerárquico respectivo para conocer oportunamente la real situación de las relaciones laborales en cada área específica de trabajo, y disponer las medidas pertinentes que cada caso particular pudiera ameritar.

**Artículo 100º.-** La dependencia encargada de atender los asuntos derivados de las relaciones laborales es la Jefatura de recursos humanos.



**Artículo 101º.-** El jefe inmediato y las Gerencias son responsables de fomentar la armonía, comprensión y colaboración entre los trabajadores.

### **Atención y Trámite de Asuntos Laborales**

**Artículo 102º.-** Es política laboral de VYT CONTRATISTAS, aplicar una rápida y directa solución de las quejas y reclamos de sus trabajadores, lo que debe seguir el conducto regular; en primer lugar, ante el jefe inmediato del trabajador y así sucesivamente por los siguientes niveles, en caso el trabajador no esté satisfecho con la solución.

**Artículo 103º.-** La Gerencia a través de la persona o personas que designe, atenderá con amplias facultades las quejas que le sean presentadas por los trabajadores, las mismas que deberán ser planteadas en forma clara y precisa.

Los trabajadores del área operativa que efectúen trámites administrativos dentro o fuera de la empresa, lo harán previa coordinación y autorización de sus jefes inmediatos.

### **Bienestar Social**

**Artículo 104º.-** La empresa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes mantendrá un servicio de asistencia social dedicado a propiciar actividades de apoyo a sus trabajadores, fomentando la armonía del personal dentro de la misma.

**Artículo 105º.-** La empresa a través la Jefatura de recursos humanos propiciará y conducirá programas sociales, culturales, deportivos y recreacionales que comprenderán a los trabajadores y cuando fuera el caso a sus familiares directos.

## **CAPITULO XIII - MEDIDAS DE PREVENCION, ASISTENCIA Y/O DISCRIMINACION FRENTE A LA TUBERCULOSIS EN EL CENTRO DE TRABAJO**

**Artículo 106º.-** Con el objeto de brindar un ambiente laboral saludable y seguro, VYT se compromete a proporcionar información sobre la transmisión de la tuberculosis, a través de la capacitación a nuestros trabajadores.

Asimismo, a través de la Jefatura de recursos humanos y SSOMA se implementarán medidas ambientales adecuadas para prevenir la tuberculosis.

VYT brindará asistencia y apoyo a los trabajadores que sean diagnosticados de tuberculosis, adoptando medidas que garanticen su atención en los servicios de salud a los que tengan derecho, así como garantizará la confidencialidad del diagnóstico.

**Artículo 107º.-** El Procedimiento está orientado a proteger los bienes jurídicos de la dignidad de la persona, de la igualdad y no discriminación; el derecho a la privacidad de la persona que implica la confidencialidad del Procedimiento; el derecho al trabajo, así como el derecho a un ambiente saludable y armonioso que genere el bienestar personal.

**Artículo 108º.-** El presente Procedimiento es de obligatorio cumplimiento por todos los trabajadores, personal de dirección y de confianza de la Empresa. Asimismo, en lo que resulte pertinente las disposiciones contenidas en este Procedimiento serán observadas por el personal de empresas que destacan o desplazan personal a los centros de trabajo o de operaciones de la Empresa.



**Artículo 109°.-** VYT no discrimina o tolera la discriminación contra los trabajadores reales o supuestamente portadores activos de la mycobacterium tuberculosis. En ese sentido, se considerarán como actos discriminatorios, entre otros, los siguientes:

a) El despido, únicamente sobre la base de ser portador activo de la mycobacterium tuberculosis.

b) El sometimiento de los trabajadores a pruebas de detección de la tuberculosis o la exhibición de sus resultados como requisito previo para la continuación del vínculo laboral, para la mejora de las condiciones laborales o la promoción en el trabajo. Sin embargo, LA EMPRESA promueve y facilita el acceso voluntario a pruebas confidenciales con el debido asesoramiento para todos los empleados.

c) Cualquiera de los siguientes hechos que tengan como base u origen ser portador activo de la mycobacterium tuberculosis se consideran discriminatorios:

- La falta de pago de la remuneración en la oportunidad correspondiente;
- La reducción inmotivada de la remuneración o de la categoría;
- El traslado del trabajador a lugar distinto de aquel en el que preste habitualmente servicios;
- La inobservancia de medidas de higiene y seguridad que pueda afectar o poner en riesgo la vida y la salud del trabajador;
- El acto de violencia o falta grave de palabra en agravio del trabajador o de su familia.
- La difusión por parte de la Empresa o de un compañero de trabajo de la información que haya podido proporcionar voluntariamente un trabajador con tuberculosis respecto a su estado de salud. En general los actos contra la integridad física, la moral y todos aquellos actos que afecten la dignidad del trabajador basados en que el hecho que trabajador sea portador activo de la mycobacterium tuberculosis.

**Artículo 110°.-** VYT mantendrá condiciones de respeto entre los trabajadores, en ese sentido, promueve y establece medidas de prevención y sanción de actos discriminatorios de trabajadores real o supuestamente portadores activos del mycobacterium tuberculosis, tales como el presente Procedimiento. Asimismo, se encuentra comprometida a lo siguiente:

a) Implementar programas y charlas para informar a los trabajadores sobre la Tuberculosis, que les permitan protegerse y proteger a otros contra esta enfermedad.

b) Remediar los perjuicios laborales que se puedan ocasionar al discriminado y adoptar las medidas necesarias para que cesen las posibles represalias ejercidas por el discriminador.

c) Ejecutar el Procedimiento, conforme a los principios de privacidad y confidencialidad y respetando las reglas del debido proceso.

**Artículo 111°.-** Si el discriminador es el empleador (personal de dirección, director o accionista de la empresa que actúen en representación de la misma) y dependiendo



del tipo de acto de hostilidad, el supuesto discriminado puede optar entre proceder a iniciar demanda por nulidad de despido o proceder conforme lo establece el artículo 35° del Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. En este último supuesto, se podrá accionar el cese de la hostilidad o el pago de una indemnización dando por terminado su contrato de trabajo. En este último caso el acto discriminatorio será considerado como acto de hostilidad equiparable al despido, conforme al artículo 30° del Decreto Supremo N° 003-97-TR.

El juez competente, de oficio o a pedido de parte, puede disponer que el proceso judicial sea de carácter reservado.

**Artículo 112°.-** Procedimiento de Investigación y Sanción de Actos Discriminatorios En caso el acto discriminatorio no sea cometido por el empleador, el trabajador supuestamente discriminado podrá iniciar el siguiente procedimiento:

**Artículo 113°.-** El Procedimiento tendrá las siguientes etapas y plazos:

Interposición de la Queja. El trabajador discriminado en el centro de trabajo por ser portador o supuestamente portador activo del mycobacterium tuberculosis, podrá presentar sus reclamos de forma verbal o escrita ante el área de recursos humanos, de igual forma cuando se trate de personal desplazado a Obra se podrá interponer el reclamo ante el Administrador encargado de la Obra, el cual comunicará a la Jefatura de recursos humanos.

Si el trabajador discriminado en el centro de trabajo por ser portador o supuestamente portador activo del mycobacterium tuberculosis tuviese una queja contra la jefatura de recursos humanos, el discriminado deberá interponerla ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía.

Si el trabajador discriminado en el centro de trabajo por ser portador o supuestamente portador activo del mycobacterium tuberculosis tuviese una queja que recayera sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resultará aplicable por lo que el quejoso podrá ejercer, dependiendo del tipo de acto discriminatorio.

Traslado de la Queja. La jefatura de recursos humanos o la autoridad de mayor jerarquía, deberá correr traslado de la queja al quejado dentro del plazo de tres (3) días hábiles desde que ésta es presentada.

Absolución de la Queja. El quejado cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su escrito de descargo, que contendrá la exposición ordenada de los hechos, adjuntando las pruebas que considere oportunas para desvirtuar los cargos.

Traslado de la absolución. La jefatura de recursos humanos o la autoridad de mayor jerarquía, deberá correr traslado de la contestación al quejoso dentro del plazo de tres (3) días hábiles desde que recibe la contestación. Asimismo, la jefatura de recursos humanos o la autoridad de mayor jerarquía, deberá poner a conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

Investigación. El área a cargo de la investigación tiene diez (10) días hábiles para realizar la investigación que corresponda. Dicha evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el



género del trabajador denunciante, trayectoria laboral o nivel de carrera y cualidades personales de los involucrados.

Para tal fin, cuenta con la queja presentada, la contestación escrita del denunciado y los medios probatorios que cada parte presente o todo aquello que los investigadores pudieran conseguir.

Los medios probatorios que se pueden ofrecer son:

- Declaración de parte
- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, etc.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, análisis biológicos, químicos, etc.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Cualquiera de las partes puede presentar los medios probatorios que considere convenientes hasta antes de que se emita la resolución final.

Plazo para la emisión de resolución final: El área a cargo de la investigación, luego de concluida ésta, contará con cinco (5) días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno, declarando fundada o infundada la queja.

Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada: La Gerencia encargada del procedimiento, podrá, a petición o de oficio, imponer medidas anticipadas orientadas a asegurar la eficacia de la resolución final y a proteger a la presunta víctima. Estas medidas pueden ser tomadas de manera definitiva al momento de emitir la Resolución final, sin perjuicio de las sanciones que pudieran aplicarse, de comprobarse la existencia del maltrato o trato discriminatorio relacionado con el mycobacterium tuberculosis.

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

- Rotación del denunciado.
- Suspensión temporal del denunciado.
- Rotación del denunciante, a pedido de éste.
- Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral del denunciante.
- Otras que resulten adecuadas y razonables según las circunstancias.

Sanciones aplicables: En caso se determine que sí se configuró un maltrato o trato discriminatorio relacionado con el mycobacterium tuberculosis, podrá aplicarse al trabajador implicado una de las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad del caso y conforme a lo dispuesto en el presente R.I.T.:

- Una amonestación verbal o escrita.
- Una Suspensión por uno o más días hábiles.
- El despido por falta grave.



Al momento de resolver, la instancia encargada del procedimiento utilizará los criterios objetivos de razonabilidad y necesidad, efectuando el examen de los hechos tomando en cuenta las especiales circunstancias del caso concreto.

En caso la investigación determine que la queja interpuesta era falsa, la instancia encargada tendrá la facultad de sancionar al trabajador que presentó la queja falsa, en coordinación con la jefatura de recursos humanos.

Confidencialidad: Durante y aún después de concluido el procedimiento correspondiente, la Empresa se compromete a guardar la confidencialidad debida según el caso. Esta obligación, se extiende de manera especial al personal de jefatura de recursos humanos o de cualquier otra área que tenga a su cargo evaluar el caso correspondiente.

Prioridad: Las quejas y reclamos relacionados con el mycobacterium tuberculosis tendrán una atención prioritaria por parte de la Empresa.

#### **CAPITULO XIV - MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

**Artículo 114°.-** VYT promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas de capacitación y de prevención, que proporcione información actualizada sobre las vías de transmisión del VIH; disipe los mitos que existen respecto del VIH y SIDA; explique las formas de prevenir la infección, los aspectos médicos de la enfermedad y las distintas posibilidades de atención, apoyo y tratamiento en el lugar de trabajo a cargo de personal especializado en la materia.

En tal sentido se obliga a lo siguiente:

- a) Reconocer y garantizar plenamente los derechos laborales de los trabajadores afectados.
- b) No exigir la prueba del VIH y SIDA, o la exhibición de su resultado, como condición para la contratación, durante la relación laboral o como requisito para continuar laborando.
- c) Adoptar medidas que garanticen el apoyo y la asistencia a los trabajadores afectados con VIH y SIDA.
- d) Desarrollar charlas una, dos o más veces al año a cargo de expositores idóneos, publicaciones escritas o utilizar otros medios de difusión, orientados a que nuestros trabajadores tomen conciencia sobre las características y formas de prevenir el VIH y SIDA.
- e) No discriminar y/o despedir a los trabajadores portadores del VIH, se les brindará el apoyo y la asistencia que sea necesaria guardando la estricta confidencialidad del caso.



f) Atender los reclamos presentados por estos trabajadores, vinculados a la relación laboral.

**Artículo 115°.-** La Empresa se obliga a cumplir con las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral que correspondan, a fin de evitar la exposición de sus trabajadores de contraer VIH y/o SIDA.

**Artículo 116°.-** Para la contratación de nuevo personal, la Empresa solo tendrá en cuenta la calificación y formación profesional y la aptitud para el trabajo de los postulantes, de acuerdo a sus procedimientos internos.

**Artículo 117°.-** La realización de pruebas de diagnóstico de VIH será voluntaria, individual, confidencial y se ejecutarán con consejería especializada.

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

Es nulo el despido basado en la condición de portador del VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.

**Artículo 118°.-** Los trabajadores tienen derecho a la confidencialidad de su expediente o datos personales, especialmente de los documentos que se refieren a su condición y estado de salud.

Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, estas no serán realizadas por la Empresa o por otro que esté vinculado económicamente a ésta.

**Artículo 119°.-** Los trabajadores que hayan informado a la Empresa sobre su condición de infectados por VIH o afectados por SIDA, tienen derecho a que la Empresa:

- a) Los considere y trate como cualquier trabajador que padece de una enfermedad crónica y compleja.
- b) Les otorgue opciones de trabajo razonables, cuando su aptitud y capacidad laborales se vean afectadas, en la medida de sus posibilidades.
- c) Le brinde el apoyo necesario que le permita percibir las prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud. Dicho apoyo no exonera al trabajador de la responsabilidad de presentar la documentación requerida por la seguridad social para la percepción de la prestación económica, conforme a lo establecido en el presente R.I.T., por lo que no se le podrá imputar a la Empresa responsabilidad alguna por su incumplimiento.
- d) Les otorgue las facilidades que correspondan para recibir atención y tratamiento médico y/o psicológico cuando corresponda.

**Artículo 120°.-** Los trabajadores que hayan informado a VYT, sobre su condición de infectados por VIH o afectados por el SIDA y que hayan percibido por el período máximo permitido por la ley las prestaciones económicas que brinda la seguridad



social en salud, deberán gestionar personalmente el Informe de la Autoridad competente sobre su estado de incapacidad, debiendo informar a la Empresa sobre dicho resultado inmediatamente, a fin de adoptar las medidas establecidas en la legislación laboral vigente.

**Artículo 121°.-** VYT no realiza ofertas de empleo que contengan requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de la igualdad de oportunidades o de trato.

**Artículo 122°.-** VYT no someterá a cuarentena a los trabajadores que declaren estar infectados con VIH o afectados por SIDA, pues no existe riesgo de contagio por contacto ocasional.

**Artículo 123°.-** De acuerdo a la R.M. N° 376-2008, si un trabajador se considera discriminado por ser portador o supuestamente portador de VIH-SIDA, deberá interponer su queja ante la jefatura de recursos humanos, de igual forma cuando se trate de personal desplazado a Obra se podrá interponer el reclamo ante el Administrador encargado de la Obra, el cual comunicará a la jefatura de recursos humanos, a fin de iniciar la investigación y de ser el caso aplicar las sanciones correspondientes.

En atención a ello, VYT cumple con establecer, en el presente capítulo, el procedimiento interno correspondiente para la investigación y sanción de posibles actos de discriminación producto del real o supuesto padecimiento de VIH y SIDA, el mismo que podrá ser adoptado por los trabajadores de la Empresa que consideren ser víctimas de alguna conducta discriminatoria.

Este procedimiento de investigación tiene como finalidad determinar la existencia de discriminación y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita iniciar los consecuentes procedimientos sancionadores que correspondan y proteger al trabajador afectado.

El procedimiento de investigación y sanción de actos de discriminación por padecimiento real o supuesto de VIH se rige por las siguientes normas:

a) Presentación de la queja o reclamo: El trabajador que se perciba como objeto de discriminación en razón de ser una persona real o supuestamente portadora del VIH puede presentar su queja de forma verbal o escrita ante la jefatura de recursos humanos.

En caso la queja o reclamo implique a personal de la jefatura de recursos humanos, la persona denunciante deberá presentar su queja la instancia inmediatamente superior que sea competente.

Asimismo, el denunciante debe presentar a la instancia investigadora la queja y los medios probatorios e indicios con los que se cuente para su sustentación. De igual modo, debe adjuntar copia todos estos documentos para notificar a la persona denunciada.

b) Traslado de la queja: La instancia encargada de la investigación deberá notificar al denunciado dentro del plazo de tres (3) días útiles la denuncia o queja

en su contra, remitiéndole copia de la misma y de los documentos que la sustentan a efectos que pueda presentar sus descargos.

Si el denunciado se encontrara de licencia, con permiso o con un descanso médico, se debe poner la queja en su conocimiento a primera hora del día de su incorporación a su centro de trabajo. Si estuviera con un permiso prolongado (más de 3 días) o de vacaciones, la instancia encargada de la investigación debe tratar de ponerse en contacto con el denunciado en el término más breve posible e informarle sobre la queja. En su defecto, se debe notificar la queja apenas el trabajador denunciado se reincorpore al trabajo.

El denunciado tiene cinco (5) días útiles contados desde la notificación de la queja para presentar su descargo por escrito a la misma instancia pudiendo presentar las pruebas que estime convenientes.

Recibida la contestación del denunciado, ésta se pondrá en conocimiento del denunciante. Asimismo, a lo largo de todo el procedimiento se pondrá en conocimiento de ambas partes todos los medios o documentación que se presenten.

c) Investigación: El área a cargo de la investigación tiene diez (10) días hábiles para realizar la investigación que corresponda. Dicha evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador denunciante, trayectoria laboral o nivel de carrera y cualidades personales de los involucrados.

Para tal fin, cuenta con la queja presentada, la contestación escrita del denunciado y los medios probatorios que cada parte presente o todo aquello que los investigadores pudieran conseguir.

Los medios probatorios que se pueden ofrecer son:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, etc.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Cualquiera de las partes puede presentar los medios probatorios que considere convenientes hasta antes de que se emita la resolución final.

d) Plazo para la emisión de resolución final: El área a cargo de la investigación, luego de concluida ésta, contará con cinco (5) días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno, declarando fundada o infundada la queja.

e) Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada: El área encargada del procedimiento, podrá, a petición o de oficio, imponer medidas anticipadas orientadas a asegurar la eficacia de la resolución final y a proteger a la presunta víctima. Estas medidas pueden ser tomadas de manera definitiva al momento de emitir la Resolución



final, sin perjuicio de las sanciones que pudieran aplicarse, de comprobarse la existencia del maltrato o trato discriminatorio relacionado con el VIH o SIDA.

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

- Rotación del denunciado.
- Suspensión temporal del denunciado.
- Rotación del denunciante, a pedido de este.
- Medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral del denunciante.
- Otras que resulten adecuadas y razonables según las circunstancias.

f) Sanciones aplicables: En caso se determine que sí se configuró un maltrato o trato discriminatorio relacionado con el VIH o SIDA, podrá aplicarse al trabajador implicado una de las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad del caso y conforme a lo dispuesto en el presente R.I.T.:

- Una amonestación verbal o escrita.
- Una Suspensión por uno o más días hábiles.
- El despido por falta grave.

Al momento de resolver, la instancia encargada del procedimiento utilizará los criterios objetivos de razonabilidad y necesidad, efectuando el examen de los hechos tomando en cuenta las especiales circunstancias del caso concreto.

En caso la investigación determine que la queja interpuesta era falsa, la instancia encargada tendrá la facultad de sancionar al trabajador que presentó la queja falsa, en coordinación con la jefatura de recursos humanos.

g) Confidencialidad: Durante y aún después de concluido el procedimiento correspondiente, la Empresa se compromete a guardar la confidencialidad debida según el caso. Esta obligación, se extiende de manera especial al personal de jefatura de recursos humanos o de cualquier otra área que tenga a su cargo evaluar el caso correspondiente.

h) Prioridad: Las quejas y reclamos relacionados con el VIH y SIDA tendrán una atención prioritaria por parte de la Empresa

**Artículo 124°-** Como parte de la medida de garantizar el apoyo y asistencia social a sus trabajadores infectados o afectado por secuelas del VIH Y sida, VYT se encargará de realizar los trámites antes la ONP o AFP en caso el trabajador haya desarrollado SIDA y califique para obtener una pensión de invalidez.

## **CAPITULO XV – PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS**

**Artículo 125°.-** 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 informarla a su jefe Inmediato con la finalidad de adoptar medidas y/o agotar los esfuerzos que permitan corregir la situación



advertida. Sin embargo, agotado este recurso, el trabajador podrá presentar una queja por escrito, de conformidad con el procedimiento interno establecido por VYT, el mismo que reúne las siguientes características:

- a) La queja debe ser interpuesta ante la jefatura de recursos humanos. En caso de que la queja sea contra la jefatura de recursos humanos, esta debe interponerse ante la instancia de mayor jerarquía.
- b) La jefatura de recursos humanos 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.
- c) 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 en cualquier momento hasta antes que se emita la decisión final.
- d) La jefatura de recursos humanos o el inmediato superior de éste, 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.
- e) La jefatura de recursos humanos, contarán con diez(10) hábiles para realizar las investigaciones que consideren necesarias a fin de determinar la causa de la queja.
- f) La jefatura de recursos humanos contará con cinco (5) días hábiles para emitir una decisión motivada que ponga fin al procedimiento interno.
- g) 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 Capítulo XVIII del presente R.I.T.
- h) Por otro lado, posterior a las investigaciones, y en caso se determine la inexistencia de afectaciones a la prestación del servicio, condiciones de trabajo o relaciones laborales entre trabajadores, el denunciante podrá ser sujeto a las sanciones disciplinarias que correspondan.

**Artículo 126º.-** Con lo resuelto por la Jefatura de recursos humanos se concluye el procedimiento interno de queja, quedando expedito el derecho del trabajador a acudir a las instancias correspondientes. 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 XVI – IMPLEMENTACION Y USO DE LACTARIO**

**Artículo 127º.-** Los centros de trabajo de VYT donde laboren veinte (20) o más mujeres en edad fértil contarán con un lactario, el cual es un ambiente apropiadamente



implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, que reúne las condiciones mínimas que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene; así como el respeto a la dignidad y la salud integral de las mujeres beneficiarias, y la salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño o niña lactante, hasta los dos primeros años de vida.

**Artículo 128°.-** Se considera como mujeres en edad fértil a aquellas que se encuentran entre los 15 a 49 años de edad.

**Artículo 129°.** - Así, en las instalaciones que corresponda de acuerdo a ley, VYT CONTRATISTAS pone a disposición de sus madres trabajadoras un ambiente para su uso como lactario, que reúna las características necesarias establecidas por la Ley N° 29896 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 001-2016-MIMP, atendiendo a las siguientes condiciones:

- Área: El espacio físico del lactario cuenta con un área de 10 metros cuadrados.
- Privacidad: El lactario cuenta con la privacidad necesaria que requiere la madre trabajadora para la extracción de la leche materna.
- Comodidad: El lactario cuenta con mesas, sillas y dispensadores de papel toalla, dispensadores de jabón líquido, depósitos para desechos, entre otros elementos, que brinden bienestar y comodidad a la madre trabajadora para la extracción y conservación de la leche materna.
- Refrigeración: El lactario cuenta con una refrigeradora o fríobar en buen estado de conservación y funcionamiento para la conservación exclusiva de la leche materna.
- Accesibilidad: VYT garantiza el acceso al lactario para todas las madres trabajadoras. En ese sentido, el lactario estará ubicado en un lugar de fácil y rápido acceso.
- Lavabo: El lactario cuenta con un servicio higiénico con lavabo propio y demás utensilios de aseo que permitan el lavado de manos, a fin de garantizar la higiene durante el proceso de extracción de la leche materna.

**Artículo 130°.-** La frecuencia y oportunidad de uso del lactario serán determinadas por la madre trabajadora con un mínimo de una (1) hora diaria (no comprenderá el tiempo que duren los desplazamientos), debiéndose observar las condiciones de uso y limpieza establecidas por la Empresa a través del Área de Trabajo Social.

**Artículo 131°-** El goce del permiso de la hora de lactancia establecido mediante la Ley N° 27240 y sus modificatorias es independiente del tiempo de uso del lactario.



## **CAPITULO XVII: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 132º.-** VYT CONTRATISTAS, en cumplimiento de la legislación laboral vigente y en consideración a su objeto social, adopta las medidas pertinentes de seguridad y salud en el trabajo.

Las disposiciones sobre seguridad e higiene ocupacional son formuladas por Gerencia y presentadas antes de su entrada en vigencia a los trabajadores para recibir sus comentarios y/o sugerencias. Cada año se revisan las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo en un comité que está a cargo de la Gerencia General.

**Artículo 133º.-** Todo trabajador deberá cumplir con las medidas de seguridad y salud en el trabajo, mereciendo sanción quienes las infrinjan o pongan en peligro su vida, salud o la de otros trabajadores y/o de terceros con quienes tengan contacto en el desempeño de sus labores, así como de las instalaciones o procesos productivos y administrativos.

**Artículo 134º.** - Es obligación de cada trabajador contribuir a mantener siempre libres y limpias las vías de acceso o salida del centro de trabajo.

**Artículo 135º.-** Los colaboradores operativos y administrativos, deberán informar acerca de los desperfectos o averías que perciban o se manifiesten durante el servicio, independientemente de aquellas que puedan ser materia de detección en las inspecciones periódicas por parte de VYT CONTRATISTAS.

Los trabajadores sólo pueden actuar en situaciones de emergencia, debiendo procurar apoyo y ayuda inmediata en cualquier situación en la que sea posible la ocurrencia de un siniestro o hecho que ponga en peligro su salud y vida la de terceros o pueda conllevar un perjuicio al ambiente.

**Artículo 136º.-** Los operadores de vehículos o camiones, deberán contar con el equipo asignado para casos de emergencia en cada servicio o viaje que realicen, en tal sentido, son de su entera responsabilidad comunicar la falta o ausencia de algún material o elemento que conforma el equipo de seguridad.

**Artículo 137º.-** Los trabajadores en general deben usar y cuidar los equipos de seguridad e implementos de protección que se les asigne, así como el vestuario y equipos que se les proporcione, estando prohibidos de utilizar otros cuyo uso y funcionamiento desconozcan y no hayan sido autorizados

**Artículo 138º.-** Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo el personal de VYT CONTRATISTAS por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

**Artículo 139º.-** En caso de producirse un movimiento sísmico grave los trabajadores deberán dirigirse a las zonas de seguridad asignadas, conservando la calma y evitando el pánico.



**Artículo 140°.-** En casos de accidente o enfermedad repentina durante la jornada de trabajo, el trabajador afectado, su jefe o sus compañeros deberán comunicar de inmediato tal situación a su jefe inmediato o Responsable de sede respectivo para facilitar la atención de primeros auxilios.

**Artículo 141°.-** VYT CONTRATISTAS S.A.C. dispondrá de los medios necesarios con el fin de atender casos graves que requieran el traslado del trabajador a un centro hospitalario para su tratamiento especializado. En tal situación, el trabajador afectado, compañeros o el jefe respectivo, solicitarán directa e inmediatamente el servicio mencionado a la Gerencia respectiva.

**Artículo 142°.-** Es política de VYT CONTRATISTAS S.A.C. velar por la buena salud de su personal. En consideración a ello, realizará exámenes médicos periódicos, estando el personal obligado a concurrir a los mismos.

**Artículo 143°.-** Los trabajadores están obligados a asistir a las charlas y prácticas de Seguridad, Protección e Higiene Industrial que la empresa organice con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia, aún fuera del horario normal de trabajo.

Asimismo, todos los trabajadores deberán acatar las disposiciones que sobre salud y seguridad se impartan, sean estas medidas transitorias o de carácter permanente.

**Artículo 144°.-** Está prohibido a los trabajadores manejar, operar, conducir o retirar de las instalaciones, equipos, máquinas o vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos al desempeño de sus funciones y tareas, salvo autorización expresa y previa de la jefatura responsable.

**Artículo 145°.-** La Gerencia mantendrá vigilancia permanente sobre las instalaciones, máquinas vehículos, equipos, documentos, etc., a fin de velar por la seguridad, conservación e integridad física de los mismos; en consecuencia, los trabajadores deberán acatar las normas que regulan dicho servicio de vigilancia.

**Artículo 146°.-** Ningún producto, maquinaria, equipo, mobiliario, insumo o mercadería, útil de oficina, implemento, documento o artículo en general, puede ser retirado del centro de trabajo o fuera de las instalaciones o lugares en los que se brinda el servicio de transporte sin autorización escrita de la jefatura correspondiente.

En tal sentido, se entiende que se ha retirado bienes de propiedad de VYT CONTRATISTAS S.A.C. o bienes de terceros que son materia de transporte, en la medida que se encuentren o ubiquen en zonas o lugares no autorizados, aun así, estén dentro de las instalaciones u oficinas en que se desarrollan las labores.

**Artículo 147°.-** El incumplimiento de las disposiciones dadas en los artículos precedentes sobre seguridad y salud, así como las normas complementarias que sobre la materia se dicten, se considerarán falta del trabajador lo que da lugar a las sanciones previstas en el presente reglamento.



## **CAPITULO XVIII: ORDEN. SANCION DISCIPLINARIA Y DESPIDO**

**Artículo 148º.-** Las normas que guían a la Institución en las relaciones con sus trabajadores se fundan en principios de orden, moral y disciplina.

**Artículo 149º.-** Para mantener la disciplina es obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que le son aplicables. El desconocimiento de una norma no puede ser alegado para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Respecto del presente Reglamento, al haber entregado la unidad de Personal un ejemplar a cada trabajador, se presume su conocimiento sin posibilidad de prueba en contrario.

Asimismo, toda directiva, procedimiento o política dictada por la empresa deberá ser acatada por los trabajadores. Si excepcionalmente, las disposiciones especiales establecen algo distinto a lo indicado en el presente reglamento, se entiende que deberá preferirse lo indicado en la disposición especial, tanto en lo que respecta a las indicaciones sobre la marcha y procesos de la empresa, como las disposiciones de índole disciplinaria que se puedan establecer para cuidar su cumplimiento.

**Artículo 150º.-** Las faltas, omisiones o infracciones de las obligaciones del trabajador o de lo dispuesto en el presente reglamento y demás normas de la Institución darán lugar a medidas disciplinarias.

**Artículo 151º.-** La aplicación de la sanción disciplinaria obedecerá a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, sin que sea necesario la previa imposición de sanciones anteriores de menor grado o que su intensidad de aplicación requiera necesariamente la existencia de antecedentes laborales negativos.

**Artículo 152º.-** Los Gerentes y los jefes inmediatos son responsables y están facultados para aplicar las medidas o sanciones disciplinarias, con criterio, objetividad, honestidad y justicia.

**Artículo 153º.-** Los Gerentes y jefes inmediatos en mérito al análisis, conclusiones y recomendaciones de los procesos investigatorios que se desarrollan para tal efecto, así como la gravedad de la falta cometida, aplicará las medidas disciplinarias dentro de los límites establecidos por la legislación vigente; los que de acuerdo a la gravedad de la falta son los siguientes:

- a. **Amonestación** verbal y/o escrita.
- b. **Suspensión** en el ejercicio de su labor sin derecho a remuneraciones de 1 a 30 días consecutivos.
- c. **Despido** o separación definitiva del servicio

El orden de las sanciones es meramente enunciativo, y como tal la empresa aplicara cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los hechos, a la gravedad de las faltas, y a los antecedentes del trabajo.

El trabajador al momento de recibir la sanción por escrito tiene la obligación de firmar los cargos respectivos, de no hacerlo la entrega se hará a criterio de VYT CONTRATISTAS, notarialmente o en presencia de un testigo.

**Artículo 154º.-** En todos los casos de amonestaciones escritas y suspensiones, la sanción será comunicada al trabajador de forma expresa. La unidad de Personal o el jefe inmediato archivará una copia en el legajo personal del trabajador.

El trabajador está obligado a firmar de inmediato la copia del documento en señal de recepción, sin que ello implique el reconocimiento de la falta o aceptación de la sanción, entendiéndose que la negativa a recibir la comunicación o firmar el cargo de recepción, constituye agravante de la falta cometida, que obliga a la Gerencia o unidad de Personal a comunicar tal hecho a la Autoridad Administrativa de trabajo.

**Artículo 155º.-** Las sanciones se aplicarán según la gravedad de la falta, constituyendo agravante la reincidencia:

- a. **Dos amonestaciones escritas en un período de 30 días:** dan lugar a la suspensión del trabajador por tres días de labor.
- b. **Dos suspensiones en el período de 90 días:** dan lugar al despido del trabajador.
- c. **Tres suspensiones en el período de 180 días:** dan lugar al despido del trabajador.

Estas disposiciones son generales, en tal sentido, en caso una directiva señale algo distinto, aun así, las medidas disciplinarias sean más severas, se entiende que deberá aplicarse la sanción prevista en la respectiva directiva.

**Artículo 156º.-** Compete a la Gerencia como fuente y criterio rector del registro de las medidas disciplinarias, a fin de guardar la coherencia necesaria en sus aplicaciones.

**Artículo 157º.-** Falta grave es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. 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 presente Reglamento Interno de Trabajo, normas sobre procedimientos en las labores, normas y directivas de seguridad y salud en el trabajo que se impartan. La falta de atención de dichos procedimientos y/o consejos serán considerados como falta grave por parte del trabajador.
- b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción.



- c. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e. La presentación de certificados, títulos y documentos falsificados, respecto a su file personal.
- f. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. En tal sentido, se considera falta grave beber en horas de trabajo, cualquiera sea la cantidad ingerida, atendiendo a la labor que desempeñan.
- g. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- h. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, vehículos instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta.
- i. El abandono de trabajo por más de 2 días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de 3 días en un período de treinta días calendario o más de 10 días en un período de ciento ochenta días calendario.
- j. La violación del secreto bancario.
- k. Realizar acciones que contravengan los artículos enunciados la ley N°27942 sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- l. Cometer actos dolosos en perjuicio de VYT CONTRATISTAS y de sus trabajadores.
- m. Cometer actos dolosos en perjuicio de terceros con quienes VYT CONTRATISTAS mantenga relaciones comerciales o no, la que debe ser investigada previamente por las autoridades.
- n. Marcar el registro de asistencia de otro trabajador o registrar su asistencia por otra persona.
- o. Las demás que señale las leyes y dispositivos legales sobre la materia.

La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enunciativo, no teniendo de modo alguno carácter limitativo.



**Artículo 158°.** - Las faltas en que puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, de conformidad con el presente Reglamento, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter administrativo, civil o penal.

**Artículo 159°.** - Se consideran causas justas de despido las siguientes:

- a. La comisión de falta grave.
- b. La condena penal por delito doloso: se producirá al quedar firme la sentencia condenatoria y conocer de tal hecho el empleador, salvo que este haya conocido del hecho punible antes de contratar al trabajador.
- c. La inhabilitación del trabajador: la inhabilitación que justifica el despido es aquella impuesta al trabajador por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un periodo de tres meses o más.
- d. El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas.
- e. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
- f. La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- g. Las situaciones excepcionales de la empresa, fundadas en causas económicas, técnicas, caso fortuito o fuerza mayor.
- h. Las demás que señale las leyes y dispositivos legales sobre la materia.

#### **Artículo 160°.- Sanciones por incumplimiento del Sistema Compliance.**

VYT CONTRATISTAS SAC, en su compromiso con la integridad y el cumplimiento normativo, adopta los estándares de la **ISO 37301** en materia de **Sistemas de Gestión de Compliance**. Por ello, cualquier incumplimiento de las políticas, procedimientos o controles establecidos en dicho sistema se considerará **falta grave**, conforme al **Artículo 157°**, y dará lugar a las siguientes sanciones:

- **Incumplimiento leve** (ejemplo: omisión de reportar un conflicto de interés, falta de capacitación en compliance, desviaciones menores en procedimientos):
  1. Amonestación escrita y obligatoriedad de capacitación inmediata en compliance.
  2. En caso de reincidencia, suspensión de **1 a 5 días sin goce de remuneración**.



- **Incumplimiento grave** (ejemplo: violación de políticas anticorrupción, omisión deliberada de controles, manipulación de registros de compliance):
  1. Suspensión de **6 a 30 días sin goce de remuneración**, según gravedad.
  2. Inclusión en el registro de sanciones disciplinarias del trabajador.
- **Incumplimiento muy grave** (ejemplo: actos de corrupción, fraude, Lavado de activos y obstrucción a investigaciones de compliance, represalias contra denunciantes):
  1. Despido inmediato por causa justa, sin perjuicio de las acciones legales civiles o penales que correspondan.
  2. Reporte a las autoridades competentes si el caso involucra delitos

## **CAPITULO XIX: SUSPENSIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 160°**- Son causas de la suspensión del contrato de trabajo las previstas en la legislación del régimen laboral común de la actividad privada.

La suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas que corresponden a cada causa, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 161°**- La extinción del contrato o vínculo laboral concluye por los siguientes motivos:

- a. Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- b. El despido.
- c. Mutuo disenso entre el trabajador y VYT CONTRATISTAS.
- d. Invalidez absoluta permanente.
- e. Fallecimiento.

- f. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- g. Cualquiera otra causa prevista en la legislación vigente.

**Artículo 162°**- Cualquiera que sea el motivo de un trabajador y, por consiguiente, la conclusión del vínculo laboral, VYT CONTRATISTAS S.A.C. y el trabajador reconocerán, aceptarán y cumplirán a cabalidad todas las disposiciones legales vigentes de carácter laboral y que fuera pertinente aplicar, en beneficio y satisfacción de ambas partes.

## **CAPITULO XX: DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - Quedan sin efecto las disposiciones o normas internas que se opongan al presente Reglamento Interno de Trabajo.

**SEGUNDA.** - VYT CONTRATISTAS a través de la Gerencia se reserva el derecho de ampliar o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**TERCERA.** - La Jefatura de recursos humanos, será responsable de la implementación de las medidas necesarias para cumplir con la cuota laboral establecida en el artículo 49° de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, en el plazo máximo de dos años de su entrada en vigencia; así como, de evaluar los ajustes razonables para el personal con discapacidad.

**CUARTA.** - La Gerencia de Gestión Empresarial, será responsable de verificar la correcta implementación de las “Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo”, aprobadas por Resolución Ministerial N° 376-2008-TR del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**QUINTA.** - El presente Reglamento Interno de Trabajo será entregado a todos y cada uno de los trabajadores dependientes de VYT CONTRATISTAS bajo cargo al momento de su ingreso, en consecuencia, todos los trabajadores están informados de su existencia y contenido, y ninguno de ellos podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar inobservancia o incumplimiento.

<b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO</b> <b>SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES</b>	
LIMA, 26 NOV. 2024	
EXP. N° 187004-2024	REG. N° 1261
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
APROBACIÓN AUTOMÁTICA D.S. N°039-91-TR	



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