

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Av. José Larco 930 Oficina 902, Miraflores, Lima, Perú
Central: + 511 717 7000 / + 511 734 2518
Oficina Arequipa: Av. Cayma 608 Oficina 103, Cayma, Arequipa, Perú Tlf.: 054-654372
www.impulsaperu.com

INDICE

Título I

Disposiciones generales

Artículo 1.- De la Empresa

Artículo 2.- Finalidad del Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

Artículo 4.- Carácter supletorio de las disposiciones contenidas en el Reglamento

Artículo 5.- Carácter interpretativo de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento

Título II

La Empresa

Artículo 6.- Facultades de la Empresa

Artículo 7.- Obligaciones de la Empresa

Título III

Los trabajadores

Capítulo I

Admisión e Ingreso de Trabajadores

Artículo 8.- Selección y contratación de personal

Artículo 9.- Edad mínima

Artículo 10.- Solicitud de trabajo

Artículo 11.- Evaluaciones

Artículo 12.- Aprobación de solicitud de trabajo

Artículo 13.- Período de prueba

Artículo 14.- Legajo personal del trabajador

Artículo 15.- Confidencialidad del legajo

Artículo 16.- Impedimento para contratar personal

Artículo 17.- Condiciones de trabajo

Capítulo II

Derechos y Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 18.- Derechos de los trabajadores

Artículo 19.- Obligaciones de los trabajadores

1 En materia de asistencia a su centro de trabajo:

2 En materia del desempeño del cargo:

3 En materia de seguridad

4 En materia de conducta personal.

Artículo 20.- Otras obligaciones

Artículo 21.- Prohibiciones

Capítulo III

Capacitación

Artículo 22.- Participación como instructores

Capítulo IV

Evaluación del desempeño

Artículo 23.- Evaluación del desempeño

Horario y jornada de trabajo

Artículo 24.- Jornada de trabajo

Artículo 25.- Presentación del Trabajador

Artículo 26.- Tolerancia

Artículo 27.- Excepciones

Artículo 28.- Abandono del trabajo y cambio de turno

Artículo 29.- Pago del trabajo realizado fuera de la jornada de trabajo o en días festivos.

Artículo 30.- Solicitud de permisos

Artículo 31.- Permisos por enfermedad

Artículo 32.- Permisos que conservan la percepción de remuneraciones

Artículos 33.- Inasistencias

Artículo 34.- Sanciones

Capítulo V

Régimen vacacional

Artículo 35.- Vacaciones

Capítulo VI

Sanciones

Artículo 36.- Potestad disciplinaria

Artículo 37.- Faltas graves

Artículo 38.- Sancione

Artículo 39.- Imposición de sanciones

Capítulo VII

Bienestar social laboral

Artículo 40.- Solución de problemas

Capítulo VIII

Informática y comunicación electrónica

Informática

Artículo 41.- Equipos de cómputo e informática

Comunicación electrónica

Artículo 42.- Mecanismo y disposiciones en materia de comunicación

TITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

ARTÍCULO 43 – 44 -45 -46 -47

Título I

Disposiciones generales

Artículo 1.- De la Empresa

*Grupo IMPULSA, es una empresa moderna y competitiva debidamente constituida e inscrita como, **IMPULSA SERVICIOS GLOBALES S.A.C.** Iniciando sus Actividades comerciales en el año 2009, señalando y desarrollando como actividad principal (SUNAT – 7830) - Otras Actividades de Dotación de Recursos Humanos, (SUNAT – 4641) y Actividades de Consultoría de Gestión, Importador/Exportador, así como actividades derivadas, con Registro Único de Contribuyente - **RUC N° 20478744677**, señalando su Oficina Principal en la Av. José Larco 930 – Oficina 902, en el Distrito de Miraflores de la Provincia y Departamento de Lima.*

Artículo 2.- Finalidad del Reglamento Interno de Trabajo

Nuestra empresa, cumpliendo todas y cada uno de las normas vigentes en favor de la transparencia, pone el presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante el “Reglamento”) que tiene por objeto el de informar, establecer todas las normas destinadas a fomentar y mantener la armonía de las relaciones laborales entre la Empresa y todos sus trabajadores, señalando puntualmente las condiciones de trabajo, garantizando que estas sean justas, adecuadas que aseguren la realización y desarrollo pleno del trabajador, independientemente del lugar de ubicación y/o al ámbito de su centro de trabajo o de su categoría, a fin de desarrollar y lograr una atención de calidad contribuyendo a una eficiente producción y productividad en medio de su bienestar general.

La presente Contiene claras normas de comportamiento en los centros de trabajo y de operación, así como los derechos y obligaciones de todos sus trabajadores, esta esta puntualmente desarrollada con la finalidad de que todos sus trabajadores cumplan sus funciones en forma eficiente, basados en un clima de comprensión y comunicación mutua entre la Empresa y sus trabajadores buscando que propicie positivas y armónicas relaciones laborales.

Estando como Empresa comprometidos a llevar en todas nuestras gestiones un nivel de Calidad, Eficiencia, Respeto y como norma exigir la buena fe, cortesía recíproca, respeto en el trato entre todos los Trabajadores y la Empresa

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El contenido en el Reglamento será de aplicación a las relaciones laborales establecidas entre la Empresa y su personal. Asimismo, son de aplicación, en cuanto resulte aplicable, a las relaciones establecidas con el personal contratado bajo modalidades que se establezcan de acuerdo a sus diferentes especializaciones y/o actividades. El presente Reglamento es obligatorio en todas las áreas y ámbito de la Empresa. No restringe la facultad de la misma para organizar sus actividades, tampoco el de introducir las variaciones que la Empresa considere necesarias, tanto para impartir órdenes, fiscalizar el cumplimiento del trabajo y ejercer todas las funciones que la ley le faculta la Empresa como empleadora. Los Trabajadores que laboran en la Empresa se encuentran sujetos al régimen laboral de la actividad privada para todos sus efectos legales.

Artículo 4.- Carácter supletorio de las disposiciones contenidas en el Reglamento

Los procesos contenidos en el Reglamento son de aplicación supletoria a las disposiciones de carácter legal o convencional que regulan las relaciones entre la Empresa y sus trabajadores, o personal contratado.

Artículo 5.- Carácter interpretativo de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento

Todo el contenido en el Reglamento tiene carácter interpretativo de las disposiciones legales o convencionales que regulan las relaciones entre la Empresa y sus Trabajadores.

Los Trabajadores de la Empresa recibirán todo el contenido del presente Reglamento al momento de su contratación, suscribiendo la conformidad de recepción, a efectos de garantizar que tienen conocimiento de cada uno de los preceptos contenidos en el Reglamento. Asimismo, el Reglamento Interno de Trabajo estará colgado en la página web oficial de la Empresa para su permanente consulta.

Título II La Empresa

Artículo 6.- Facultades de la Empresa

De conformidad con las normas legales vigentes de carácter laboral, la Empresa goza de poder de dirección, el cual comprende las funciones de organización, reglamentación, control y sanción dentro del marco legal vigente. En el ejercicio de dicho poder de dirección, la Empresa se encuentra facultada para:

1. Contratar a sus Trabajadores, asignando de acuerdo a sus necesidades de organización, la clase de labor, ocupación y funciones que deben realizar ello incluye la facultad de cambio de puesto, responsabilidades y/o trasladarlo a cualquier sede de la Empresa dentro o fuera del territorio nacional, sin menoscabo de los derechos legales y convencionales que correspondan.
2. Es facultad de la Dirección de la Empresa determinar y administrar la política de remuneraciones, establecer categorías y realizar cuando estime conveniente las modificaciones pertinentes teniendo en cuenta no contravenir disposiciones legales vigentes.
3. Determinar y dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades que realicen los Trabajadores.
4. Establecer y aplicar métodos para evaluar a cada Trabajador.
5. Establecer las descripciones del trabajo y las obligaciones que se derivan de cada puesto o función al interior de la Empresa.
6. Establecer, programar, modificar o suprimir horarios y turnos de trabajo, con sujeción a las disposiciones de ley, según las necesidades de la Empresa.
7. Establecer los lineamientos de dirección, administración y control de todas las actividades de la Empresa.
8. Formular los reglamentos y directrices que resulten necesarios para un adecuado desenvolvimiento de las labores y de las relaciones de trabajo, así como para mantener la disciplina, orden, limpieza, salubridad y seguridad del Trabajador.
9. Seleccionar al personal de acuerdo a sus aptitudes y capacidades, experiencia e idoneidad requeridos para el puesto encomendado; apreciar sus méritos, y decidir ascensos y remuneraciones dentro de los alcances permitidos por las disposiciones legales o convencionales vigentes sobre el particular.
10. Efectuar pruebas o controles destinados a detectar el uso de drogas, sustancias tóxicas o alcohol.
11. Imponer sanciones disciplinarias.

La empresa tendrá las demás facultades que por disposición legal le correspondan, no limitándose a las enumeradas en el presente artículo.

Artículo 7.- Obligaciones de la Empresa

Además de las obligaciones legales, la Empresa debe:

1. Proveer a los Trabajadores de las condiciones necesarias de seguridad y salud para el desarrollo del trabajo.
2. Adoptar medidas destinadas a prevenir y proteger la integridad física de las instalaciones y demás bienes de la Empresa frente a actos que atenten contra la continuidad de la misma.
3. Pagar las remuneraciones efectuando sobre las mismas las deducciones, retenciones, compensaciones y descuentos de carácter legal, convencional u ordenado por mandato judicial de ser el caso.

Título III Los trabajadores Capítulo I Admisión e Ingreso de Trabajadores

Artículo 8.- Selección y contratación de personal

La selección y contratación de personal es facultad de la Gerencia General y Administración del personal.

Es potestad crear o suprimir cargos o puestos de trabajo, según sus necesidades, con sujeción a las normas aplicables al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 9.- Edad mínima

Para ingresar al servicio de la Empresa se requiere haber cumplido los dieciocho (18) años de edad.

Artículo 10.- Solicitud de trabajo

El postulante deberá llenar la respectiva solicitud de trabajo con carácter de Declaración Jurada, responsabilizándose de la veracidad de todos los datos que consigne en dicho documento. Asimismo, deberá presentar de manera obligatoria todos los documentos que sean requeridos por la Empresa, tales como:

1. Copia de documento de identificación personal (documento nacional de identidad DNI, pasaporte, carné de extranjería, permiso para suscribir contratos expedidos por Migraciones, partida de matrimonio, entre otros).
2. Copia del título profesional, técnico o certificado de estudios, de acuerdo con los requisitos del puesto de ser el caso.
3. Copia del certificado de trabajo, si ha laborado anteriormente, así como certificado de retención de ingresos y quinta categoría
4. Curriculum vitae actualizado no documentado

En caso de que el postulante sea admitido como trabajador deberá presentar adicionalmente:

5. Certificado de antecedentes penales
6. Certificado de antecedentes policiales expedido por la Policía Nacional del Perú
7. Certificado médico expedido por la clínica, centro médico u hospital autorizado por la Empresa para casos especiales o requisitos para viajes carnet de sanidad de ser necesario.
8. Certificado domiciliario original / declaración jurada domiciliaria
9. Una fotografía tamaño pasaporte

Adicionalmente, es obligación de los Trabajadores, comunicar oportunamente a la Empresa por escrito cualquier cambio o variación de sus datos personales que se produzca durante la vigencia de su relación laboral.

En tal caso, el Trabajador se encontrará obligado a proporcionar a la Empresa la documentación sustentadora que pueda requerir para actualizar el archivo personal de cada Trabajador

Se deja constancia que la falsedad o inexactitud de cualquiera de los datos o documentos proporcionados por el Trabajador, facultará a la Empresa a imponer cualquiera de las medidas disciplinarias según sea el grado de la falsedad.

Si la Empresa advirtiese la falsedad de los documentos presentados por el Trabajador, con posterioridad al proceso de selección, planteará la anulación del contrato y la extinción de la relación laboral, sin perjuicio de interponer de ser necesario, la denuncia penal correspondiente contra el Trabajador infractor.

Artículo 11.- Evaluaciones

Para efectos de su contratación, el postulante deberá someterse a las evaluaciones y pruebas que la Empresa considere convenientes en función de las necesidades del cargo.

Los criterios de evaluación son, entre otros: idoneidad, capacidad técnica y/o profesional, experiencia, honestidad y responsabilidad; cualidades que se pueden advertir a través de pruebas de conocimiento, entrevistas personales, entre otras; y de los documentos y referencias presentados durante el proceso de selección.

Artículo 12.- Aprobación de solicitud de trabajo

La admisión del postulante como Trabajador de la Empresa se materializa con la suscripción de un contrato de trabajo que puede celebrarse a tiempo determinado o indefinido, en razón de los requerimientos de la Empresa y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 13.- Período de prueba

A la firma del contrato, el trabajador que ingrese o reingrese a prestar sus servicios a la empresa se somete a un período de prueba, debidamente señalado en su contrato, No obstante, las partes pueden pactar un plazo mayor, en los casos que la ley prevé.

Artículo 14.- Legajo personal del trabajador

La Empresa adoptará las medidas pertinentes para mantener actualizado el legajo personal de cada trabajador. Dicho legajo estará conformado por:

- a) Currículo Vitae (CV)
- b) Documentación sustentadora
- c) Contrato de trabajo.
- d) Ficha personal que registre el récord de servicios, méritos y sanciones, evaluaciones, entre otros.

El trabajador comunicará a la Empresa todo hecho que importe modificar la información que obra en el legajo personal. Es obligación del Trabajador mantener actualizada la información de su legajo.

Artículo 15.- Confidencialidad del legajo

Los legajos personales tienen carácter confidencial La Empresa será el responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos.

Artículo 16.- Impedimento para contratar personal

No existe impedimento alguno para contratación de personal en la Empresa, salvo incapacidades de tipo psicológicas y/o incompatibilidades de acuerdo a Ley.

Artículo 17.- Condiciones de trabajo

Al ingresar, el nuevo trabajador recibirá para ejercer sus funciones la inducción e instrucciones sobre el horario de trabajo, Reglamento interno de la Empresa, como las instrucciones de seguridad y evacuación en casos de emergencia, así como sus funciones y responsabilidades del cargo, presentación al personal de su área, condiciones de trabajo y/o información adicional a criterio de la Gerencia General, Gerencia de Administración y/o Jefatura inmediata.

Capítulo II Derechos y Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 18.- Derechos de los trabajadores

Los Trabajadores tendrán derecho a solicitar a la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, el cumplimiento de todos sus derechos emanados de las normas legales o convencionales.

Artículo 19.- Obligaciones de los trabajadores

Los Trabajadores deberán respetar en todo momento el presente Reglamento, así como las demás instrucciones que imparta la Empresa. En tal sentido, los trabajadores deberán cumplir, las siguientes obligaciones.

1 En materia de asistencia a su centro de trabajo:

- a) Presentarse a la hora convenida para el inicio de sus labores.

- b) *Dar aviso inmediato a la Empresa cuando por alguna razón se vean imposibilitados de asistir a la hora acordada.*
- c) *Cumplir con la jornada de trabajo establecida, a menos que hayan sido expresamente autorizados por escrito por su jefe inmediato para salir antes o después de finalizada su jornada laboral.*
- d) *Registrar todos los ingresos y salidas a su centro de labores de acuerdo a los procedimientos que la Empresa establezca.*

2 En materia del desempeño del cargo:

- a) *Seguir las instrucciones recibidas de los superiores. Si por cualquier razón el Trabajador percibiera la imposibilidad de cumplir las labores asignadas, deberá dar inmediato aviso a su superior*
- b) *Ejecutar los trabajos asignados por la Empresa con honradez, oportunidad, eficiencia y buena voluntad a fin de contribuir al logro de los objetivos empresariales y personales.*
- c) *Reportar inmediatamente a sus superiores cualquier imposibilidad que no permitan realizar las tareas encomendadas.*
- d) *No utilizar, disponer o sustraer indebidamente, materiales o bienes de la Empresa, o los que se encuentren bajo su custodia, en perjuicio de la Empresa o del personal y en beneficio propio o de terceros, siendo esta causal de despido inmediato por falta grave.*
- e) *Conservar y mantener diligentemente todos los materiales elementos de trabajo entregados para cumplir con las funciones encomendadas bajo responsabilidad de ser sancionados y penalizados económicamente por el daño*
- f) *El Trabajador que deja de prestar servicios a la Empresa, tiene la obligación de hacer entrega formal del puesto a la persona designada por el jefe inmediato.*
- g) *Cumplir en todo momento durante el desempeño de sus labores como integrante de la Empresa, lo dispuesto por las directivas y lineamientos de la empresa*

3 En materia de seguridad

los Trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- a) *Leer, Cooperar y participar en los protocolos de seguridad personal de evacuación en caso de sismos, incendios y/o emergencias debidamente señalados por Defensa Civil.*
- b) *Comunicar a sus superiores, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o de las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.*

4 En materia de conducta personal.

El trabajador deberá abstenerse de lo siguiente:

- a) *Introducir cualquier tipo de mercadería para la venta al interior del centro de trabajo.*

- b) *Hacer llegar correspondencia y/o paquetes personales a su centro de trabajo o utilizar los teléfonos o el facsímil de la Empresa con fines personales, sin autorización.*
- c) *Dedicar las horas de trabajo o utilizar materiales, herramientas de trabajo u otros bienes de la Empresa para fines que no estén directamente relacionados con las funciones encomendadas, salvo que se cuente con la autorización correspondiente.*
- d) *Promover o efectuar reuniones ajenas al trabajo dentro del recinto de la Empresa.*
- e) *Introducir al centro de trabajo productos y objetos legalmente prohibidos.*
- f) *Presentarse al centro de trabajo o desempeñar una tarea bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.*
- g) *Distribuir, colocar o retirar cualquier tipo de material impreso, avisos o anuncios en el centro de trabajo.*
- h) *Cometer cualquier acto de deshonestidad. En tal caso, y sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias la Empresa iniciará las denuncias respectivas ante las autoridades competentes a efectos de que se lleven a cabo las investigaciones requeridas.*
- i) *El personal no discriminará por sus creencias religiosas y/o políticas, raza, sexo, opción sexual, color, opinión.*
- j) *Adicionalmente, el Trabajador deberá comportarse de acuerdo a las buenas costumbres y no realizar actos que de algún modo puedan afectar el normal desenvolvimiento del trabajo en la Empresa.*
- k) *El Trabajador se encuentra obligado a comportarse en el centro de trabajo, manteniendo un trato cordial y respetuoso con el personal gerencial, sus superiores y, en general, con cualquier otro Trabajador de la Empresa.*

Queda establecido que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones laborales indicadas en la presente cláusula será considerada como una falta grave y, por tanto, otorgarán a la Empresa la facultad de aplicar las medidas disciplinarias necesarias.

Artículo 20.- Otras obligaciones

Los Trabajadores también deberán cumplir con las demás obligaciones de similar naturaleza y alcance que no estén mencionadas en el artículo que antecede y que se derivan del contrato de trabajo.

Artículo 21.- Prohibiciones

Los Trabajadores de la Empresa se encuentran prohibidos de efectuar lo siguiente:

- a) *Cambiar de turno sin la autorización previa y escrita de su superior, jefe inmediato y/o jefe inmediato*
- b) *Hacer colectas, rifas, juntas, suscripciones o afines en el centro de trabajo, sin la autorización de la dirección de la Empresa.*
- c) *Suministrar información o documentación falsa que signifique o pueda significar un perjuicio económico o daño material y/o moral contra la imagen de la Empresa.*

- d) *Divulgar y utilizar información que pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros en perjuicio o desmedro de la Empresa.*
- e) *Interferir u ocultar documentación interna o externa, adulterarla o difundirla a personal no destinatario, que ocasione daño material o moral a la Empresa.*
- f) *Intervenir o simular como apoderados, representantes, patrocinadores, asesores, de la Empresa sin las facultades debidamente autorizadas por la gerencia general.*
- g) *Está terminantemente prohibido cualquier tipo de insinuación, acoso, tocamientos indebidos o actos de exhibición de índoles sexual entre todos los niveles de la empresa, sean estos subordinados o no*
- h) *Los Trabajadores también se encontrarán prohibidos de realizar otras actividades de similar naturaleza y alcance que no estén mencionadas en el presente artículo.*

Capítulo III

Capacitación

Artículo 22.- Participación como instructores

Es obligatorio que el personal directivo o especializado intervenga como instructor en los programas de capacitación inducción que establezca la Empresa dentro de su horario normal de trabajo. La no asistencia o negativa de la misma será sujeto de sanción inmediata.

Capítulo IV

Evaluación del desempeño

Artículo 23.- Evaluación del desempeño

La Empresa evaluará la actuación, desempeño y eficiencia de cada Trabajador mediante un Sistema de Calificación de las metas cumplidas y eficiencia desempeñada en las funciones encomendadas, el personal que no cumpla con sus metas y/o tareas encomendadas, será causal de aplicar la medida correspondiente.

Horario y jornada de trabajo

Artículo 24.- Jornada de trabajo

- a. *La jornada de trabajo se cumplirá en el horario señalado por la Empresa, de acuerdo a sus necesidades de funcionamiento y en observancia de las disposiciones legales.*
- b. *La jornada de trabajo para la sede en la Oficina central de Miraflores será de 44 horas efectivas semanales a las que se adicionará 1 hora diaria de refrigerio. Por tanto, el horario de trabajo es de lunes a viernes desde las 09.00 horas a las 18.00 horas y los sábados de 09.00 horas a las 13.00 horas.*
- c. *Los Trabajadores que realicen semanas laborales atípicas, con descanso sustitutorio de un día cualquiera día de la semana, de acuerdo a ley.*

- d. Los Trabajadores dispondrán de cuarenta y cinco (45) minutos para tomar sus alimentos, en el turno y hora señalados por la Empresa, pudiendo ésta variarlos si sus necesidades así lo requieren.*
- e. La Empresa tiene la facultad de establecer y variar los turnos y horarios de trabajo de acuerdo a sus requerimientos y necesidades de funcionamiento, así como fijar regímenes alternativos, con sujeción a los dispositivos legales. De igual modo, la Empresa cuenta con discrecionalidad para decidir*
- f. El control de la hora de ingreso y salida es estrictamente personal. Está terminantemente prohibido registrar el ingreso o la asistencia de otro Trabajador o hacerse registrar por otra persona. Asimismo, está prohibido introducir enmendaduras o anotaciones en los registros de control de asistencia.*
- g. El Trabajador que omitiese registrar su asistencia al ingreso y/o salida del trabajo será considerado como ausente, sujeto al descuento correspondiente y demás consecuencias a que hubiere lugar. Es deber del Trabajador regularizar de inmediato dicha omisión.*
- h. Constituye obligación de los supervisores, al iniciar cada turno o jornada de trabajo, comprobar la presencia de los Trabajadores a su cargo en los puestos respectivos, a la hora establecida en cada turno.*

Artículo 25.- Presentación del Trabajador

Los Trabajadores deberán asistir al centro de trabajo debidamente presentados estando terminantemente prohibido asistir en estado inconveniente.

Artículo 26.- Tolerancia

Para el ingreso al trabajo, existe una tolerancia de diez (10) minutos sobre la hora de entrada oficial. Su uso es de carácter excepcional y no podrá constituir una variación del horario de trabajo y/o un derecho el computo de las tardanzas, serán acumulativas y de ser constantes o reiterativas, se aplicaran para estos casos lo que el código laboral vigente.

Artículo 27.- Excepciones

No se considera tardanza el retraso en que incurra el trabajador para registrar su ingreso cuando se debe por causas de:

- a) La ejecución de comisiones de servicio.*
- b) La realización de horarios especiales eventuales, debidamente autorizados con antelación.*
- c) Caso fortuito o de fuerza mayor que, a juicio del jefe inmediato que califique como imprevisible.*

Artículo 28.- Abandono del trabajo y cambio de turno

Ningún Trabajador podrá abandonar su área de trabajo durante la jornada de trabajo, salvo que cuente con autorización escrita de su jefe inmediato. En caso contrario se hará acreedor a las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 29.- Pago del trabajo realizado fuera de la jornada de trabajo o en días festivos.

El trabajo realizado que haya sido previamente autorizado luego de finalizada la jornada de trabajo o en días feriados, y no haya tenido descanso sustitutorio, será pagado en las condiciones y tasas establecidas por la Ley.

Los Trabajadores que laboran en su día de descanso semanal obligatorio o feriado gozarán de un día de descanso sustitutorio en cualquier otro día de la semana

Artículo 30.- Solicitud de permisos

Los permisos para ausentarse del centro de labores se solicitarán por escrito al jefe inmediato con una anticipación no menor de tres (3) días, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

El goce del permiso se hará efectivo una vez que este haya sido autorizado, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud de permiso.

Los permisos que se concedan no serán pagados ni considerados como horas efectivas de trabajo para los efectos del cómputo de los beneficios laborales..

Artículo 31.- Permisos por enfermedad

Los permisos por enfermedad se justificarán con los certificados expedidos por el médico colegiado. Dichos certificados deberán ser presentados a la Empresa, dentro de los tres (3) días hábiles de producida la inasistencia. Los Trabajadores están obligados a someterse a los exámenes que pueda requerir la Empresa para evaluar su estado de salud.

Artículo 32.- Permisos que conservan la percepción de remuneraciones

Los únicos permisos que dan lugar a la percepción de remuneraciones son los siguientes:

- a) Por enfermedad debidamente acreditada hasta el límite determinado por la legislación vigente.*
- b) Los concedidos por la Empresa indicando expresamente que el permiso es remunerado*
- c) Con goce de remuneración, por fallecimiento de familiares directos del trabajador, hasta un máximo de tres días laborales*

Artículos 33.- Inasistencias

Se considera inasistencia, toda ausencia a las labores, sean justificadas o no.

Las inasistencias injustificadas al trabajo constituyen falta del trabajador, por tanto relevan a la Empresa de su obligación de abonar la remuneración, salvo casos de excepción que señala la ley

En casos de inasistencia por causas imprevistas de fuerza mayor debidamente justificada, el Trabajador está obligado a dar parte a su jefe inmediato, por el medio más adecuado y en forma inmediata en cuanto la causal de la inasistencia se produzca, debiendo justificar con las pruebas objetivas necesarias (certificado médico u otras) dentro de los tres (3) primeros días hábiles.

Artículo 34.- Sanciones

Las sanciones que se apliquen serán de acuerdo a la falta cometida, las mismas que serán certificadas por la Gerencia General aplicando para todos los casos el código laboral vigente.

Capítulo V Régimen vacacional

Artículo 35.- Vacaciones

La oportunidad del descanso vacacional será fijada de mutuo acuerdo entre el Trabajador y la Empresa, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de ésta, las directivas internas de vacaciones emitidas y los intereses propios del Trabajador. A falta de acuerdo, decidirá la Empresa en uso de su facultad directriz.

- a. El Trabajador que sale de vacaciones deberá hacer entrega obligatoria del cargo o puesto a su jefe inmediato o a la persona designada por éste. Igualmente, deberá entregar los bienes de propiedad de la Empresa asignados para su uso
- b. El jefe inmediato velará porque el Trabajador goce de su descanso vacacional oportunamente.
- c. La remuneración vacacional será calculada en la forma establecida por la ley y abonada al Trabajador antes del día fijado para el inicio del goce del descanso.

Capítulo VI Sanciones

Artículo 36.- Potestad disciplinaria

- a. En ejercicio de la potestad disciplinaria que la ley le reconoce a la Empresa en su calidad de empleador, los Trabajadores pueden ser sancionados mediante la aplicación de medidas disciplinarias por las faltas cometidas en perjuicio de la Empresa, de los demás Trabajadores y de los bienes o personas que se encuentran en el centro de trabajo.
- b. La norma que guía a la Empresa en sus relaciones con sus Trabajadores, hace que ella de oportunidad al Trabajador para corregir sus faltas en el trabajo, salvo los casos de violaciones de este Reglamento o de las leyes vigentes que justifique su sanción o despido.
- c. La medida de separación del centro de trabajo se limitará a los casos de falta grave, conforme prevé la legislación vigente sobre la materia y el presente Reglamento.

Artículo 37.- Faltas graves

Constituyen faltas graves causales de despido, las establecidas en la legislación laboral aplicable.

Artículo 38.- Sanciones

En caso el Trabajador infrinja el Reglamento, cualquier directriz dictada al interior de la Empresa o, en general, cualquiera de las disposiciones contractuales o normativas de origen legal o convencional, la Empresa se reserva el derecho de aplicar de acuerdo a la gravedad de la falta, una de las sanciones siguientes:

Amonestación verbal.

*Amonestación escrita. Suspensión sin goce de haber.
Despido.*

El orden de las citadas sanciones no significa que deban aplicarse correlativamente o sucesivamente.

Artículo 39.- Imposición de sanciones

Serán amonestados en forma verbal o escrita, por el Jefe inmediato o Gerente general, todos los servidores que incurran en las siguientes faltas:

- a) Llegar tarde al trabajo las dos primeras veces.*
- b) Salir o ausentarse del trabajo antes de la hora, sin el permiso correspondiente.*
- c) No reportarse a la entrada o salida del centro laboral*
- d) Faltar al trabajo sin justificación alguna.*
- e) Realizar actos contrarios al orden o a la moral en el trabajo.*
- f) No acatar las disposiciones de este Reglamento.*
- g) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.*

Serán amonestados con suspensión sin goce de haber, por el Jefe, o Gerente General, los servidores que incurran en las siguientes faltas:

- a) Reiterada comisión de faltas que determinen Amonestación.*
- b) Indisciplina grave.*
- c) presentarse en estado inconveniente, Embriaguez eventual en el trabajo.*
- d) Dormir en el trabajo.*
- e) Daño por negligencia a la propiedad de la Empresa.*
- f) Negligencia o ineficacia en el trabajo.*
- g) No acatar las disposiciones de este Reglamento, según su gravedad.*
- h) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.*

Esta suspensión se guarda en el récord de servicios del trabajador.

Las siguientes faltas establecidas por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 728, Ley de Fomento al Empleo, o por las normas que la puedan sustituir, ocasionarán el despido del Trabajador. La comunicación de despido es remitida por la Gerencia General, por vía notarial, al Trabajador.

- a) El incumplimiento injustificado de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a órdenes relacionadas con sus labores, la reiterada paralización intempestiva y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo y de seguridad, que en todos los casos revistan gravedad;*
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de su labor, salvo los casos no atribuibles al Trabajador*
- c) La apropiación consumada o frustrada de los bienes o servicios de la Empresa o que se encuentren bajo su custodia, o la utilización de estos en beneficio propio o de terceros*
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada de la Empresa, la utilización no autorizada de documentos de la Empresa, proporcionar información falsa a la Empresa y la divulgación de procedimientos considerados secretos, así como informaciones de igual naturaleza.*
- e) La realización de actividades idénticas a las que ejecuta para la Empresa, atrayéndose la clientela de ésta sin autorización escrita*

- f)** Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o las ausencias injustificadas, no consecutivas, por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, así como la reiterada impuntualidad;
- g)** Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina grave de palabra en agravio de la Empresa, de sus representantes, del personal jerárquico o de sus compañeros de labor, dentro del centro de trabajo; o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- h)** Causar intencionalmente graves daños materiales en las instalaciones, documentación y demás bienes de propiedad de la Empresa
- j)** La sanción de inhabilitación impuesta al Trabajador por la autoridad administrativa o judicial para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por tres (3) meses consecutivos.
- k)** Cualquier otra falta que fuere tipificada como tal por las normas legales que pudieren dictarse en el futuro.

Si se produjera variación en el régimen señalado anteriormente por disposición de la Ley, se modificará automáticamente lo dispuesto en el presente Artículo.

Las amonestaciones y suspensiones temporales constarán en el récord del Trabajador y en el caso de la suspensión disciplinaria significará la pérdida del día de trabajo así como de la parte correspondiente al día de descanso semanal obligatorio.

Capítulo VII

Bienestar social laboral

Artículo 40.- Solución de problemas

Con el objeto de propiciar y mantener la armonía entre Empresa y Trabajadores, la Gerencia de la Empresa, brindará apoyo a los Trabajadores en la solución de los problemas de carácter social o laboral, coordinando y llevando a cabo acciones que contribuyan a mantener mejores relaciones internas como externas.

a) De las Reclamaciones individuales

Cuando algún Trabajador tuviera alguna disconformidad, se presentará ante su Jefe Inmediato, con quien tratará de resolver el asunto, dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad.

b) De las Reclamaciones Colectivas

Cuando surja una reclamación colectiva en determinada sección, ésta será atendida en primera instancia por el jefe respectivo.

Se deja establecido que ninguna reclamación individual o colectiva es razón para abandonar el puesto u ocupación. Todo reclamo debe ser atendido fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes y que justifiquen solicitar permiso al Jefe respectivo.

Las gestiones ante las Autoridades de Trabajo cancelan el procedimiento de los reclamos internos de la empresa.

Capítulo VIII

Informática y comunicación electrónica

Informática

Artículo 41.- Equipos de cómputo e informática

Los equipos de cómputo e informática sean cual fuere su alcance y características, así como los programas y utilitarios que se instalen en aquellos, serán aceptados por el Trabajador para su uso exclusivo en el desarrollo de sus actividades laborales, de conformidad a las normas internas y procedimientos que establezca la Empresa

Los Trabajadores solo podrán utilizar programas y utilitarios que instalen en la Empresa y aquellos debidamente autorizados por escrito.

Está prohibido a los Trabajadores instalar y operar programas o utilitarios no autorizados. De producirse estos hechos, los Trabajadores serán responsables ante terceros por los daños y perjuicios que ocasionen y, además, se les aplicará las sanciones laborales que correspondan.

Comunicación electrónica

Artículo 42.- Mecanismo y disposiciones en materia de comunicación

En la Empresa las comunicaciones se realizan por escrito cartas y cualquier otro documento. Asimismo, a través de correos electrónicos, Internet, intranet o cualquier plataforma electrónica a que acceda la Empresa como medio de comunicación

Todos los Trabajadores se sujetarán a las disposiciones que dicte la Empresa respecto a las comunicaciones informáticas que señala este capítulo

Las comunicaciones informáticas tendrán el mismo nivel de importancia que las comunicaciones orales o las escritas en medios físicos.

TITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

ARTÍCULO 43.- Todo lo que se encuentre en la ley y en el presente Reglamento será de aplicación obligatoria en cuanto resulte pertinente. En forma supletoria, son de obligatorio cumplimiento las normas y procedimientos emitidos por Grupo IMPULSA en los manuales respectivos, siempre que no contravengan el contenido de este Reglamento, de los convenios colectivos, ni de la legislación vigente.

ARTÍCULO 44.- Cada Jefatura podrá delegar atribuciones que se señalan en el presente Reglamento Interno en los Jefes directos del trabajador, en cuanto sea pertinente, en fin de posibilitar la aplicación directa y oportuna de las normas que contiene.

ARTICULO 45.- El presente Reglamento podrá ser ampliado y/o modificado por la Empresa cuando las circunstancias así lo requieran, procediendo para ello de acuerdo con la normalidad legal establecida para el caso.

ARTÍCULO 46.- Grupo IMPULSA emitirá las disposiciones administrativas que juzgue necesarias en legítimo ejercicio de sus derechos, para la mejor aplicación del texto y espíritu de este Reglamento sin oponerse a los ordenamientos legales vigentes.

ARTÍCULO 47.- La Jefatura de Gestión Humana tiene a su cargo la adecuada difusión y distribución del presente Reglamento interno de la Empresa.