

 <p>SERVICIOS DIGITALES</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p>Fecha: 08 febrero 2019</p>
	<p>Elaborado por el área de RRHH</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 1 de 10</p>



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EMPRESA SERVICIOS DIGITALES SAC

CAPITULOS

- I. Generalidades, finalidad y alcance del Reglamento.
- II. Requisitos del Ingreso a la Empresa
- III. Derechos y Obligaciones de la empresa
- IV. Derechos y Obligaciones del trabajador
- V. Mantenimiento de la Armonía Laboral y procedimiento de reclamos
- VI. Jornada Legal de Trabajo, Lugar, Turnos y Horas Extras
- VII. Control de Asistencia, Permisos, inasistencias y Tardanzas
- VIII. Remuneraciones, Vacaciones y Retiros
- IX. Medidas Disciplinarias y Sanciones por Incumplimiento a las Directivas
- X. Capacitación y Entrenamiento
- XI. Disposiciones Finales

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 08 febrero 2019	
	Elaborado por el área de RRHH	Versión: 01	
	Página 2 de 10		

CAPITULO I GENERALIDADES, FINALIDAD Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

OBJETIVO.

Artículo 1º Contar con un documento, mediante el cual se de a conocer las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.

ALCANCE:

Artículo 2º El presente Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a que deben sujetarse los trabajadores de la Empresa Servicios Digitales SAC, en el cumplimiento de sus labores.

Artículo 3º El presente Reglamento se formula respetando las disposiciones legales y convenciones laborales vigentes. En el supuesto no previsto que algún artículo del Reglamento entrara en conflicto con disposiciones legales, pactos y convenios, primarán estos últimos sobre aquel.

Artículo 4º La Gerencia y Administración son responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en le presente Reglamento, debiendo informar a Recursos Humanos sobre las inobservancias a éste, para aplicación de las medidas correctivas.

Todo trabajador que ingrese a laborar a la Empresa y los que ya se encuentren trabajando, tienen la obligación de enterarse del contenido del presente Reglamento, a cuyo efecto la empresa les proporcionará un ejemplar del mismo debiendo agregarse al file del trabajador el cargo que acredite su recepción.

CAPITULO II REQUISITOS DE INGRESO A LA EMPRESA

Artículo 5º Para ser Admitido como trabajador de Servicios Digitales es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años.
2. Contar con la competencia requerida en cada caso de acuerdo a las estipulaciones o requisitos señalados para el puesto.
3. Presentar los documentos de identificación personal (DNI, currículum Vitae, recibo de Servicio Público), Certificado de antecedentes Policiales y otros exigidos por la empresa.
4. Obtener la aprobación de ingreso de los niveles correspondientes.

Artículo 6º Toda persona que ingrese a prestar Servicios a la Empresa, estará sometida al período de prueba de acuerdo a Ley. El derecho a la estabilidad laboral se regirá por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 7º Al ingresar el nuevo trabajador, recibirá instrucciones sobre el horario de trabajo, obligaciones y responsabilidades de su puesto, turnos de trabajo, la organización y jerarquía empresarial y demás instrucciones que la empresa decida hacer conocer por intermedio del Departamento de Recursos Humanos, debiendo el ingresante interesarse en conocer la normas internas que rigen en la empresa. Se proporcionará al trabajador un fotocheck, que le servirá como documento de identificación dentro y fuera del centro de trabajo.

CAPITULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 8º Es facultad exclusiva de la empresa administrar el trabajo, teniendo entre otras las siguientes prerrogativas:

1. Determinar la capacidad e idoneidad del trabajador para el puesto o tarea a que haya sido asignado, así como apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejorar su remuneración.
2. Planear, Organizar, dirigir y controlar las operaciones de la Empresa.
3. Determinar, modificar y/o suprimir las horas, los turnos y horarios de trabajo en concordancia con la legislación vigente.
4. Designar el trabajo y/o las personas que lo han de ejecutar, así como introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo más convenientes a la producción.
5. Constituir su plana jerárquica y elegir sus representantes.
6. Seleccionar y Contratar nuevo personal.
7. Formular normas, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de la función, conducta, higiene y seguridad del personal.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Elaborado por el área de RRHH	Fecha: 08 febrero 2019
		Versión: 01
		Página 3 de 10



8. Transferir al trabajador de una sección a otra o de un turno a otro, cambiando de puesto u ocupación, sea en forma permanente o eventual, según las necesidades respetando la remuneración y categoría.
9. Amonestar, suspender y/o despedir en aplicación de su facultad de dirección (dirección, fiscalización y sanción) y/o disposiciones legales vigentes.

Artículo 9º Son obligaciones de la Empresa.

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Cumplir con el pago de las Remuneraciones al personal, respetando la normativa legal vigente.
3. Promover la capacitación y entrenamiento de los trabajadores, con el objeto de incrementar sus conocimientos y mejorar su productividad, calidad y eficiencia.

CAPITULO IV **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

Artículo 10º Los derechos de los trabajadores se regulan por las disposiciones legales y convencionales vigentes.

Artículo 11º El trabajador tiene entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Desempeñar sus labores con Honestidad, eficiencia y oportunidad, de acuerdo a las funciones que le sean asignadas.
2. Acatar los procedimientos establecidos por la empresa, estando totalmente prohibido que los trabajadores por iniciativa propia realicen cambios no autorizados.
3. Permanecer en su puesto durante el horario de trabajo, dedicando el íntegro de sus horas de labor a la atención de las funciones que le han sido encomendadas, no pudiendo abandonar éste sin autorización de su jefe inmediato superior; en caso de incumplimiento se someterán al correspondiente procedimiento sancionador.
4. Comunicar al departamento de RR.HH. cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, domicilio, etc. Caso contrario la empresa tendrá por cierta a la última información proporcionada por el trabajador.
5. Leer los avisos y comunicados de la empresa.
6. Asistir a la empresa correctamente vestido, con ropa y calzado limpios y en buen estado, las damas con el cabello ordenado y si es largo recogido con accesorios discretos, el maquillaje debe ser suave y los varones con el cabello recortado.
7. Portar el fotocheck en lugar visible, mientras se encuentre dentro de su horario de trabajo.
8. Se prohíbe el uso de equipos tecnológicos de propiedad del trabajador en horario de trabajo: llámanse celulares, tablets, y afines; el incumplimiento se considera como una falta grave.
9. Cumplir con los objetivos de productividad de acuerdo al área asignada, caso contrario se evaluará el desempeño del trabajador, teniendo la empresa la facultad de poder despedir al trabajador.
10. Se exige una atención eficiente y de calidad al cliente sujeta a los indicadores establecidos.
11. Se considera falta grave, el incumplimiento del registro diario de asistencia; el realizar horas extras sin autorización del Jefe Inmediato.
12. Se considera falta grave, el incumplir con sus funciones de trabajo; el faltamiento grave de la palabra de subordinado a superior, de superior a subordinado, de trabajadores con igual nivel jerárquico.
13. Se considera falta grave todo acto de discriminación por razones de raza, sexo, opinión, religión; o todas las establecidas en el D.S. 003-97-TR.
14. Se considera falta grave todo tipo de hostigamiento sexual, en cualquiera de sus expresiones, conforme lo establecido en la normatividad sociolaboral vigente.
15. Se considera falta grave todo tipo de relaciones sentimentales entre colaboradores.
16. Se deja constancia de que cualquier falta grave que no se encuentre contemplado en el presente reglamento, se recurrirá a lo establecido en el D.S. 003-97-TR, TUO del D.Leg. 728.

DE LA ASIGNACION USUARIO TDP

Artículo 12º El personal que tiene usuario de Telefónica Móviles deberá guardar la confidencialidad y el uso adecuado del mismo, teniendo en cuenta la normativa sobre el derecho al secreto de las Telecomunicaciones establecido por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones así como la normativa de Telefónica Móviles y Osiptel.

 <p>SERVICIOS DIGITALES</p>	<p align="center">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	Fecha: 08 febrero 2019	 <p>Recursos Humanos</p>
	<p align="center">Elaborado por el área de RRHH</p>	Versión: 01	
		Página 4 de 10	

El mal uso de los mismos es causa tipificada como muy grave lo que conlleva al despido inmediato del empleado. Sucedido lo anterior la empresa iniciará la apertura del proceso penal correspondiente.

DEL ACCESO ADECUADO A INTERNET

Artículo 13º Se establece que el acceso a internet con equipos de la empresa solo será con fines laborales, administrativos y/o de investigación de acuerdo a las funciones que por el puesto se tienen asignadas.

Artículo 14º Se prohíbe abrir y reenviar mensajes comerciales o publicitarios no solicitados (SPAMS O correos basura), ni enviar anexos que pudieran contener información nociva para otro usuario, como por ejemplo virus o pornografía.

Artículo 15º Usar un lenguaje apropiado en las comunicaciones a través de correo, es decir, no incurrir en expresiones groseras o vulgares.

DE LOS PLAZOS PARA LIQUIDAR

Artículo 16º El plazo para liquidar sonde tres (3) días en la localidad en la que se encuentra el control económico; y de cinco (5) días para las ventas realizadas en periféricas y zonas alejadas.

CAPÍTULO V MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS.

Artículo 17º La empresa promueve el respeto mutuo y cordialidad entre todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

Artículo 18º Si el trabajador considera necesario presentar una queja o reclamo podrá hacerlo verbalmente o por escrito dentro de los dos días de producido el hecho ante su jefe inmediato.

CAPITULO VI JORNADA LEGAL DE TRABAJO: LUGAR, TURNOS Y HORAS EXTRAS.

Artículo 19º Es potestad de la empresa, establecer los lugares de trabajo

Artículo 20º Corresponde a la empresa la facultad de establecer sus propios horarios, de acuerdo a las disposiciones y necesidades internas pudiendo variar las mismas en base a dichas condiciones.

La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas diarias o de cuarenta y ocho (48) horas semanales, se puede establecer por convenio o decisión unilateral del empleador una jornada menor o mayor a las máximas ordinarias sin que en la semana supere las 48 horas.

No se encuentran comprendidos en la jornada máxima los trabajadores de dirección, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia.

Los trabajadores tienen derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se le otorgara preferentemente en domingo. El empleador podrá designar como día de descanso uno distinto al domingo, determinando el día en que los trabajadores disfrutarán del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva. Los trabajadores que laboren en sus días de descanso sin sustituirllo por otro día en la semana, tendrán derecho al pago de la retribución correspondiente por la labor efectuada más una sobre tasa del 100%.

Los trabajadores que por necesidad al servicio tengan que trabajar días no laborables gozarán en el curso de la semana de un día de descanso con goce de remuneraciones, en caso no se les otorgara en la semana el día de descanso tendrán derecho al pago de la retribución correspondiente a la labor efectuada más una sobre tasa del 100%.

Artículo 21º El trabajo en horas extras tiene carácter de excepcional y es reconocido solo cuando ha sido previamente autorizado por la Administración y/o Gerencia, no teniendo carácter de tal la permanencia del trabajador en su centro de labor antes o después de la jornada laboral sin dicha autorización.

CAPITULO VII CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, INASISTENCIAS Y TARDANZAS

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Elaborado por el área de RRHH	Fecha:
		08 febrero 2019
		Versión: 01
		Página 5 de 10



Artículo 22°. La asistencia del personal se controlará diariamente, al inicio de la jornada de trabajo, al inicio y término del refrigerio, al término de la jornada laboral y todas las salidas y retornos producidos dentro de la jornada.

Los trabajadores están obligados a registrar personalmente sus ingresos o salidas en los respectivos controles de asistencia

Artículo 23° Ningún trabajador está exceptuado del Registro de Asistencia

Artículo 24° Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario del trabajo, esta deberá ser autorizada previo informe de su jefe inmediato superior.

El control de permanencia del trabajador en su puesto de trabajo, es responsabilidad de su jefe inmediato sin excluir al que corresponde al trabajador.

Artículo 25° Los encargados de cada oficina son responsables de asegurar que la hora registrada en las hojas de control de asistencia correspondan a la hora oficial del País, y que las hojas de control permanezcan en lugar adecuado tanto al ingreso como a la salida del personal.

Artículo 26° El registro de control de asistencia de los trabajadores, sustenta la formulación de la planilla única de pagos (PUP).

Artículo 27° El libro de control de asistencia será retirado cinco (5) minutos después de la hora de ingreso y colocadas cinco (5) minutos antes de la hora de salida.

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 28° El trabajador que llega después de los cinco (5) minutos de tolerancia sobre la hora establecida para el ingreso se considera como tardanza. Pasados los treinta (30) minutos se considera inasistencia.

Artículo 29° El trabajador que habiendo acreditado el ingreso omitiese registrar la salida, será considerado como inasistente medio día; salvo que oportunamente justifique esta omisión. Igualmente, quién registra su ingreso y abandona su centro de trabajo sin causa justificada.

Artículo 30° Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo, el omitir el ingreso en el libro de control de asistencia.

Artículo 31° Toda inasistencia injustificada no solo da lugar al descuento correspondiente, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas.

Artículo 32° Los encargados de la asistencia del personal (periféricas) enviarán consolidados mensuales dentro de los cinco días del mes siguiente al área de contabilidad en los formatos establecidos del Personal.

Artículo 33° Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, están obligados a dar aviso a al encargado de la oficina y este a la administración central. Para el sustento correspondiente el trabajador presentara el certificado medico correspondiente, emitido por ESSLUD y los documentos que sustenten la atención medica. No se aceptan como documentos sustentatorios los comprobantes de compra de medicina.

Los descuentos correspondientes a días, horas, minutos de inasistencias o tardanzas o permisos sin goce de haber, se efectuarán teniendo en cuenta lo siguiente.

TARDANZA

		RANGO SUELDO BRUTO
Tardanza (A partir del 6to. minuto)	=	S/.100.00 – S/. 700.00 = S/.2.00 x minuto
		S/. 701.00 – S/. 1,000.00 = S/. 3.00 x minuto
		S/. 1,001.00 – a más = S/. 4.00 x minuto

INASISTENCIA

Inasistencia (días)	=	Remuneración Total 30 días	x	Número de días De inasistencia
------------------------	----------	-------------------------------	----------	-----------------------------------

PERMISOS AUTORIZADOS SIN GOCE DE HABER

Permisos (días)	=	Remuneración Total 30 días	x	Número de días
--------------------	----------	-------------------------------	----------	----------------

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS LICENCIAS:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 08 febrero 2019	
	Elaborado por el área de RRHH	Versión: 01	
	Página 6 de 10		

Artículo 34° La licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad de la gerencia de la empresa.

Artículo 35° Las licencias se otorgan por:

a. Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada
- Por Citación expresa: Judicial, militar y policial

b. A cuenta del periodo vacacional:

- El permiso o licencia concedidos por el empleador
- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos

c. Sin goce de remuneraciones:

- Por asuntos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

Artículo 36° El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud de la parte interesada dirigida al gerente general.

Artículo 37° La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el trabajador se ausentara en esta condición sus ausencias se considerarán como inasistencia injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

Artículo 38° El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Oficina en la cual labora. En el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificar con Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) dentro de las 48 horas siguientes a su reincorporación al servicio.

Artículo 39° El trabajador autorizado para hacer uso de Licencia mayor de diez (10) días deberá como condición previa hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.

Artículo 40° Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional el trabajador deberá contar con mas de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de contratado. En los demás casos de licencia, el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

Artículo 41° Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 42° Para el cómputo del periodo de licencia se acumulará por cada cinco (5) días hábiles, consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre feriados no laborables.

Artículo 43° Licencia por Fallecimiento de Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos:

Se concederá en cada caso por un periodo de cinco (5) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (8) días útiles cuando el deceso se produce en el lugar geográfico distinto, otra Provincia, al Centro Laboral del trabajador.

Al término del mismo el trabajador deberá acreditar el fallecimiento con el correspondiente Certificado o Acta de Defunción.

Artículo 44° Para tener derecho a Licencia a cuenta de vacaciones, el trabajador deberá contar con más de un año de servicio efectivo y remunerado en condición de contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente.

PERMISOS:

Artículo 45° El permiso es la autorización para ausentarse por **HORAS** o **FRACCIÓN** del Centro de trabajo.

El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato.

Artículo 46° Los permisos se conceden por los mismos motivos que para las licencias, lo que posibilitará la acumulación o deducción correspondiente o compensación horaria.

Artículo 47° Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

a. Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por capacitación Oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar y policial.
- Por comisión de servicios.

Casos Especiales

- Por docencia, estudios Superiores o universitarios.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 08 febrero 2019	
	Elaborado por el área de RRHH	Versión: 01	
	Página 7 de 10		

- Por lactancia.
- Otro de acuerdo a ley.

b. Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada

Articulo 48° El Permiso se iniciará después de la hora de ingreso, el trabajador está obligado a registrar la hora de salida, el incumplimiento se considerará falta injustificada.

Articulo 49° En casos de emergencia o de no encontrarse el Jefe Inmediato los permisos serán autorizados por quién haga sus veces. Los permisos serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

Articulo 50° Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Articulo 51° Permiso por enfermedad se otorga al trabajador para concurrir a ESSALUD o clínica particular, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerara como permiso por motivos particulares.

Articulo 52° Permiso por gravidez se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia por el médico tratante.

Articulo 53° Permiso por Citación Expresa de Autoridad Judicial, Militar o Policial se otorga al trabajador previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares, o policiales dentro de la localidad.

DE LAS JUSTIFICACIONES

Articulo 54° Las justificaciones por tardanzas, inasistencias o cualquier otro motivo deberán presentarse en el día que se generan o con la debida anticipación, salvo caso de fuerza mayor que de ninguna manera excederá del plazo de 24 horas, para su justificación.

Debe de señalarse los motivos, plazos y documentos sustentatorios para justificar las inasistencias.

Articulo 55° Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

Por enfermedad, por motivos de carácter personal, por asuntos particulares, por comisión de servicio y por atención en ESSALUD o EPS.

Articulo 56° En caso de que el personal se encuentre fuera de zona de trabajo, deberá solicitar se le expida la constancia de atención médica para justificar su inasistencia. En caso de que la licencia excede de 15 días y los certificados se extiendan por el Ministerio de Salud, estos deben ser canjeados por Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), expedidos por ESSALUD.

Articulo 57° Las personas encargadas de cada una de las oficinas, se encargarán de velar y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el presente Reglamento.

CAPITULO VIII REMUNERACIONES, VACACIONES Y RETIROS

Artículo 58º Es facultad de la Empresa determinar y administrar la política de remuneraciones, establecer las categorías que correspondan a los distintos niveles de los puestos existentes en la organización y ejecutar cada vez que lo considere conveniente.

El pago de las Remuneraciones se hará efectivo en las fechas designadas previamente por la empresa.

DE LAS VACACIONES ANUALES

Articulo 59° Las vacaciones anuales es el descanso físico de 30 días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores, con goce integral de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la empresa bajo la modalidad de contratado.

Articulo 60° Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación de uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo de ciclo laboral.

Articulo 61° El descanso vacacional puede reducirse de treinta a quince días, con la respectiva compensación de quince días de remuneración. El acuerdo de reducción debe constar por escrito.

Articulo 62° El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con el empleador, por razones del servicio y sustentado en un documento que justifique el carácter convencional entre el trabajador y su Jefe Inmediato, esto siempre y cuando que después de un año de servicios continuo disfrute por lo menos de un descanso de siete días naturales. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida anticipación y fundamentación.

 <p>SERVICIOS DIGITALES</p>	<p align="center">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	Fecha: 08 febrero 2019	 <p>Recursos RRHH Humanos</p>
		Versión: 01	
	Elaborado por el área de RRHH	Página 8 de 10	

La acumulación supone el juntar dos períodos vacacionales que podrán ser disfrutados durante sesenta días continuos, treinta días antes y treinta días después, con intervalo de uno o más meses, o en todo caso cuarenta y cinco días antes y quince después, o viceversa.

La postergación de vacaciones es dentro de un periodo vacacional, la acumulación vacacional es de un periodo a otro.

Artículo 63º El área de Personal (Dpto. Contabilidad) es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador, al acumular 12 meses efectivos de servicio

Artículo 64º El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes o cuando el empleador lo crea conveniente y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio o emergencia. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

El descanso vacacional se iniciará aún cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de trabajo.

Artículo 65º El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega de cargo al Jefe Inmediato ó a quién éste indique.

Artículo 66º En casos excepcionales y debidamente justificados el trabajador podrá hacer uso de sus vacaciones en forma fraccionada, solo en dos periodos, en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que de las licencias.

Artículo 67º La autorización del goce vacacional se dará con la debida anticipación, precisándose la fecha de inicio y la de término.

CAPITULOIX **MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LAS DIRECTIVAS**

Artículo 68º Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes. La comisión de una falta, da a lugar la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 69º La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del trabajador que la comete. La reincidencia constituye serio agravante.

Artículo 70º La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la gerencia.

Artículo 71º **Sólo con carácter enunciativo y no limitativo se señalan a continuación** las faltas de carácter disciplinario que según la gravedad pueden ser sancionados con suspensión temporal o con despido previo proceso correspondiente son las que se contemplan en el artículo 25 del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las ordenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del reglamento interno de trabajo.
- b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o el volumen o de la calidad de producción verificada fehacientemente, serán sujetas a penalidades de acuerdo a lo establecido por Telefónica Móviles.
- 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 indebida 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 concurrencia en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- f. 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, se que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando lo hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como la toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- g. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas, mercadería, y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta.
- h. El abandono del trabajo por mas de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestación escritas y suspensiones.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha:
		08 febrero 2019
	Elaborado por el área de RRHH	Versión: 01
		Página 9 de 10



Artículo 72º Las penalidades que se deriven por errores en la formalidad de las ventas (expedientes, documentación, etc), serán aplicadas de acuerdo a lo establecido por Telefónica Móviles y al teniendo en cuenta la responsabilidad y el cargo que desempeñe: Vendedor, Supervisor y todas las áreas involucradas en la venta.

Artículo 73º A fin de garantizar el orden, la disciplina y la moralidad dentro de la empresa, se establecen las siguientes medidas disciplinarias, que se aplicarán según la magnitud de la falta, no necesariamente en forma correlativa:

1. Amonestación Verbal
2. Amonestación Escrita
3. Suspensión
4. Despido

Artículo 74º Los criterios establecidos son definidos de la siguiente manera

1. **Intencionalidad.-** Es el nivel en la libertad y la voluntad del trabajador para llevar a cabo acciones que constituyen incumplimientos por acción u omisión del Reglamento.

Intencionalidad Directa.- Cuando la decisión de la acción u omisión que vulnera el reglamento depende únicamente del trabajador infractor.

Intencionalidad Indirecta.- Cuando la decisión de la acción u omisión que vulnera el reglamento ha sido tomada en conjunto por un grupo de trabajadores o por un trabajador de mayor jerarquía que ha encargado su ejecución al trabajador infractor.

Para que la infracción de un trabajador sea calificada con intencionalidad indirecta, en los casos de decisiones grupales, es necesario que se compruebe que el trabajador votó en contra de la decisión.

2. **Perjuicio:** Es el daño producido a la empresa como consecuencia del incumplimiento del Reglamento, el mismo que puede ser patrimonial o no patrimonial. El perjuicio se dividirá en:

- Perjuicio Leve
- Perjuicio grave

Para el caso de los daños patrimoniales, el empleador determinará si el perjuicio es leve o grave tomando en consideración la afectación económica derivada del incumplimiento al Reglamento. En ese sentido, se considera perjuicio grave si la afectación económica altera, a criterio del empleador, el normal desenvolvimiento de la empresa y leve si la afectación ha podido ser subsanada sin causar perjuicios a la actividad de la empresa.

Para el caso de los daños no patrimoniales, ésta evaluación se hace tomando en cuenta criterios de razonabilidad y oportunidad del incumplimiento.

Circunstancias de la Comisión de la infracción.- está referida al contexto en el que se produce el incumplimiento. Pueden ser:

- a) **Atenuantes:** cuando a criterio del empleador, la acción u omisión calificada como infracción, sea realizada con la finalidad de impedir un daño real y mayor a la empresa.
- b) **Agravantes:** Cuando se determine que el trabajador incumplió las normas, a pesar que las circunstancias resultaban favorables o idóneas para el cumplimiento efectivo de dichas normas o que existía otros más idóneos para lograr los fines obtenidos con la infracción.
3. **Repetición de la comisión de la infracción:** Se trata de la comisión reiterada de una infracción. En este caso solo se entenderá que se ha incurrido en un incumplimiento por segunda, tercera o más veces, sólo si trata de la misma conducta sancionable o relacionada directamente con ella.

Artículo 75º La determinación de la gravedad del incumplimiento efectuado, se realiza tomando en cuenta la asignación de puntajes, aplicando el criterio que corresponda, de acuerdo a lo indicado en el siguiente cuadro:

INTENCIONALIDAD		PERJUICIO CAUSADO		CIRCUNSTANCIAS		REPETICIÓN	
Sin intención	0	Sin perjuicio	0	Atenuantes	-10	Segunda vez que se incurre en infracción	5
Intención Indirecta	5	Leve	5	Circunstancias neutras	0	Tercera Vez que se incurre en la infracción	10
Intención Directa	10	Grave	10	Agravantes	10	Cuarta vez que se incurre en infracción	15

Artículo 76º Como consecuencia de la determinación de la gravedad de la infracción por incumplimiento del Reglamento, se establece la sanción aplicable al infractor. Las sanciones se aplicarán conforme a lo establecido en el siguiente cuadro:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Elaborado por el área de RRHH	Fecha:
		08 febrero 2019
		Versión: 01
		Página 10 de 10



PUNTAJE	SANCIÓN
5 Y 10	Amonestación Verbal
15	Amonestación escrita
20 y 25	Un (1) día de suspensión sin goce de haber
30	Dos (2) días de suspensión sin goce de haber
35	De cinco (5) días hasta treinta (30) días de suspensión sin goce de haber
40 o más	Despido por falta Grave.

Artículo 77º Será sancionado en la misma medida que el infractor, aquel trabajador que estando en condiciones de hacerlo, no impide o denuncia al Empleador el incumplimiento inminente.

CAPITULO X CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

Artículo 78º Se entiende por capacitación al conjunto de Actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los empleados desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.
 Desde el punto de vista empresarial, la capacitación se concibe como una labor destinada a dar excelencia al servicio hacia los clientes y para enfrentar el desarrollo en forma eficiente y con criterios y estándar de modernidad.

Artículo 79º El personal está obligado a la asistencia de las capacitaciones programadas por la Empresa y Telefónica Móviles, la inasistencia a las mismas constituyen falta sancionable.

Artículo 80º Las horas de capacitación no computan en el cálculo para establecer el record de las 48 horas semanales.

CAPITULO XI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 81º La empresa imprimirá el contenido del Reglamento Interno de Trabajo y distribuirá un ejemplar a cada uno de los trabajadores de la Empresa y a los que ingresan a laborar en ésta, siendo obligatorio el conocimiento y cumplimiento de su contenido.

Artículo 82º La empresa, mediante su organismo de Recursos Humanos es responsable de la evaluación y actualización periódica del presente reglamento, debiendo promover su perfeccionamiento.