



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**INTERNATIONAL
PRIVATE SECURITY
PERU S.A.C.**



INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa **International Private Security Perú SAC**, ha sido elaborado primordialmente para fijar las pautas que conduzcan al mantenimiento y fomento de unas relaciones laborales adecuadas y armoniosas entre el trabajador y la empresa. Por ello su normativa está inequívocamente orientada a sentar bases muy consistentes que afirmen ese ordenamiento básico e ineludible que se exige a toda empresa, que como **International Private Security Perú SAC**, es consciente que su crecimiento depende, en gran medida, del desarrollo y progreso de su personal.

Consideramos al factor humano como el elemento principal de la organización, de ahí que se haya puesto especial énfasis en conservar y apoyar al servidor honesto y competente, dándole todas las facilidades para su realización personal entendiendo que con tal consideración los beneficiarios naturales serán finalmente el trabajador y la empresa.

En ese sentido, el Reglamento Interno de Trabajo, en **International Private Security Perú SAC**, se constituye en un importante instrumento que además de regular las relaciones de trabajo contribuirán ostensiblemente al desarrollo del personal.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE International Private Security Perú SAC

I. ASPECTOS GENERALES

- a) Objeto
- b) Finalidad
- c) Alcance
- d) Cumplimiento

II. NORMAS LEGALES

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

V. FUNCIONES DE LOS CARGOS

VI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

- a) Del ingreso
- b) Derechos
- c) Obligaciones
- d) Medidas Disciplinarias
- e) Atención y Trámite de Asuntos Laborales



VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- a) Derechos
- b) Obligaciones
- c) Jornada, Horario de Trabajo y Refrigerio
- d) Asistencia y Puntualidad en el Trabajo
- e) Permanencia en el Puesto
- f) Permiso, Licencia e Inasistencia
- g) Seguridad e Higiene Ocupacional
- h) Remuneraciones
- i) Vacaciones
- j) Trabajos en Sobretiempo
- k) Descansos Semanales
- l) Atención Médica
- m) Bienestar Social
- n) Evaluación y Capacitación del Personal
- o) Otros

VIII. DE LAS RELACIONES LABORALES Y LA CONVIVENCIA EN EL TRABAJO

- a) Sobre el fomento y mantenimiento de la armonía entre los trabajadores
- b) Sobre la Prohibición expresa de fumar en las instalaciones de la empresa
- c) Sobre la atención de primeros auxilios
- d) Sobre el trato respecto al virus de inmunodeficiencia humana
- e) Sobre la prohibición del hostigamiento sexual
- f) Implementación de Lactarios en las Instituciones del sector público y privado promoviendo la lactancia materna
- g) Medidas orientadas a prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios hacia una persona afectada por Tuberculosis.

IX. DISPOSICIONES FINALES

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETO

Artículo 1° Determinar las condiciones necesarias que deben seguir la Alta Dirección de **International Private Security Perú SAC**, y sus trabajadores en general en la prestación de servicios, delimitando los derechos y obligaciones que deben observarse dentro del marco legal y laboral.

B. FINALIDAD

Artículo 2° Por medio de este Reglamento **International Private Security Perú SAC**, establece normas y procedimientos adecuados para facilitar y promover relaciones estables y



armoniosas con el personal, estableciendo la diferenciación vertical y horizontal, indicando las líneas de autoridad, responsabilidad, comunicación y de integración.

C. ALCANCE

Artículo 3° Por mandato expreso de la ley, este Reglamento alcanza a todo el personal de **International Private Security Perú SAC**, incluyéndose a aquellos que tienen Convenio de Formación Laboral Juvenil y de Prácticas Pre-Profesionales.

D. CUMPLIMIENTO

Artículo 4° Los principios generales para cumplir este Reglamento son:

- a) Es obligación de todos los trabajadores de **International Private Security Perú SAC**, cumplir con estas disposiciones.
- b) La Gerencia de Recursos Humanos es el responsable de fiscalizar su cumplimiento y su debida actualización y modificación.
- c) Cualquier situación o caso no contemplado, será resuelta por los niveles jerárquicos correspondientes y en última instancia por el responsable de la Gerencia de Recursos Humanos.
- d) Un ejemplar del Reglamento Interno será entregado obligatoriamente a cada trabajador y bajo cargo que quedará en el legajo personal.

II. NORMAS LEGALES

Artículo 5° La base legal de este Reglamento está conformada por:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) TUO Ley de Fomento del Empleo - Ley de Formación y Promoción Laboral (D. S. N° 002-97-TR) - Ley de Productividad y Competitividad Laboral (D. S. N° 003-97-TR) y su Reglamento D.S. N° 001-96- TR.
- c) Ley de Descansos remunerados D. Leg. N° 713 y su Reglamento D.S. N° 01292-TR.
- d) Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo D. Leg. N° 854 y su Reglamento D.S. N° 008-97-TR.
- e) Decreto Supremo N° 039-91-TR, Reglamento Interno de Trabajo.
- f) D.S. N° 005-94- IN (09.05.94), y D.S. N° 006-94-IN (02.07.94) y D.S. N° 00498-IN (19.06.98) - Reglamento de Servicios de Seguridad Privada.
- g) Directiva N° 01-97-IN/0304010100000 (02.05.97) DICSCAMEC –Normas para la formulación del Reglamento Interno.
- h) RM 376-2008-TR, sobre las medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 6° **International Private Security Perú SAC**, está organizado funcionalmente en Alta Dirección, Gerencias de Línea, Jefaturas operativas, administrativas y técnicas,



definidos por sus funciones y procesos, en ámbitos geográficos y niveles de responsabilidad debidamente definidos.

Artículo 7° La estructura organizativa está conformada por el Directorio, Gerencia General, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Administración y Finanzas y Órganos de asesoría externa a la Alta Dirección y áreas especializadas en cada Gerencia de Línea y de Apoyo.

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Artículo 8° Las unidades organizativas tienen como principales funciones las siguientes:

- a) **Gerencia General:** Lograr que **International Private Security Perú SAC**, cumpla con sus metas estableciendo los lineamientos generales para integrar los Recursos Humanos, Operacionales, Materiales, Técnicos y Monetarios; mediante la aplicación de políticas y estrategias de la excelencia.
- b) **Gerencias:** Establecer los lineamientos específicos de su área de responsabilidad derivados de la visión, misión, creencias y valores de **International Private Security Perú SAC**, para planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los procesos y las actividades de su propio ámbito; diseñando y ejecutando planes y programas operativos, técnicos, monetarios, administrativos, según les corresponda, así como evaluaciones permanentes del resultado de la gestión de sus colaboradores para lograr y mantener la excelencia de los servicios prestados y la armonía de sus propios trabajadores.
- c) **Jefaturas:** Órganos especializados en sus respectivas áreas de trabajo que jerárquicamente dependen de cada Gerencia responsable, y que desarrollan y ejecutan procesos y actividades especializados de nivel de excelencia para alcanzar los objetivos específicos de su ámbito de responsabilidad derivados de las metas del nivel del Gerente de área.
- d) **Agentes de Vigilancia Privada y Agentes de Resguardo:** Es la potencial razón de ser de la organización; quienes ejecutan las actividades diarias de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la empresa usuaria y a personas naturales, dándoles un eficiente servicio.

V. FUNCIONES DE LOS CARGOS

Artículo 9° Los cargos que se indican tienen como principal función lo siguiente:

- a) **Gerencia General:** Ejecutar la política de **International Private Security Perú SAC**, establecida por el Directorio para brindar servicios complementarios de vigilancia y seguridad privada, resguardo de personas y seguridad de bienes muebles e inmuebles dentro de los niveles de excelencia empresarial.
- b) **Gerencia de Operaciones:** Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los procesos y actividades operativas relacionadas con las Unidades de negocio de **International Private Security Perú SAC**.



- c) **Gerencia de Administración y Finanzas:** Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los procesos y actividades de los sistemas de tesorería, créditos y cobranzas, contabilidad y logística de **International Private Security Perú SAC**, con criterios de rentabilidad, liquidez y oportunidad.
- d) **Gerencia de Recursos Humanos:** Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con las relaciones laborales, la administración y el desarrollo de personal de **International Private Security Perú SAC**.

VI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

A. DEL INGRESO

Artículo 10° El ingreso de personal está determinado por las reales necesidades del servicio; la selección y contratación de trabajadores en general, es competencia exclusiva de la empresa.

Artículo 11° El proceso de selección y contratación de personal estará a cargo de la Jefatura de Selección y Reclutamiento, la que previa solicitud evaluará y verificará si es la necesidad del servicio la que justifica el requerimiento.

Artículo 12° El postulante deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Gozar de buena salud física y mental.
- b) Cumplir con los requerimientos mínimos del puesto.
- c) No registrar antecedentes policiales ni penales.
- d) Someterse al proceso de selección de personal.
- e) Presentar los documentos requeridos por la empresa.

Artículo 13° Al incorporarse al servicio de **International Private Security Perú SAC** el nuevo trabajador cumplirá una etapa de inducción a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos informándosele sobre la filosofía de la empresa, sus fines, visión, misión, valores y objetivos, su organización, jornadas de trabajo, sus responsabilidades y otros asuntos que considere conveniente la empresa.

Artículo 14° El personal que ingrese a prestar servicios en la empresa, estará sujeto al período de prueba de tres a seis meses o de un año de ser el caso; salvo los que resulten exonerados de acuerdo a ley.

Artículo 15° Una vez que se haya emitido oficialmente la respectiva documentación gerencial y suscrita, obligatoriamente, el respectivo contrato de trabajo, el personal se incorporará a la empresa y será incluido en la planilla de remuneraciones.



B. DERECHOS

Artículo 16° Es facultad exclusiva de **International Private Security Perú SAC** dirigir, administrar, organizar, controlar y evaluar el trabajo, así como:

- a) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para el cargo o la tarea asignada, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración.
- b) Establecer la programación de horas de trabajo, turnos y horarios en concordancia con las disposiciones legales vigentes y las necesidades de la empresa.
- c) Designar el trabajo y las personas que lo han de ejecutar.
- d) Determinar el puesto individual de cada servidor.
- e) El traslado de sus trabajadores, de uno a otro puesto de trabajo, inclusive, a diferentes departamentos, manteniendo la categoría y la remuneración.
- f) Fijar las remuneraciones de sus trabajadores dentro del marco de la ley.
- g) Introducir, modificar y ampliar las formas, métodos y tecnología de trabajo más conveniente.
- h) Establecer las descripciones de cada puesto y sus obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de la empresa.
- i) Formular normas, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de la labor, la conducta y seguridad del trabajador.

Las facultades señaladas no son limitativas, correspondiéndole a **International Private Security Perú SAC**, ejercer las demás facultades y atribuciones que en asuntos laborales le confieren las normas jurídicas específicas.

C. OBLIGACIONES

Artículo 17° Como empleador, **International Private Security Perú SAC**, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Propender a la realización plena del trabajador de **International Private Security Perú SAC**, en armonía con los fines de la empresa, alentando su desarrollo integral conforme sus propias aspiraciones.
- b) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones laborales vigentes y los compromisos asumidos en los acuerdos y contratos de trabajo celebrados.
- c) Propiciar el ingreso de personal capaz e idóneo.
- d) Abonar una remuneración justa en concordancia con la naturaleza, funciones y responsabilidad del cargo desempeñado y de acuerdo con las posibilidades de la empresa.
- e) Asegurar unas relaciones laborales justas y equitativas entre el personal y la empresa, en un marco de respeto a la dignidad de todo trabajador.
- f) Mantener y mejorar la eficiencia y rendimiento del trabajador mediante su constante capacitación.
- g) Otorgar beneficios complementarios dentro del marco legal establecido y de acuerdo a las posibilidades de la empresa que tiendan a mejorar la situación del trabajador y/o crear condiciones de trabajo más satisfactorias.
- h) Efectuar evaluaciones periódicas que permitan aplicar acciones adecuadas para motivar, incentivar y capacitar al trabajador.



- i) Promover el bienestar integral del trabajador preservando su salud física psicológica, desarrollando actividades de esparcimiento y recreación.
- j) Establecer procedimientos que faciliten la formulación de observaciones, quejas y reclamos por parte del trabajador.
- k) Tomar acciones correctivas sobre los hechos discriminatorios que se presenten ante un trabajador de la empresa, así sea este una persona que vive con el VIH.
- l) Reubicar al trabajador, solo si éste lo solicita; en caso de ser una persona VIH – positivo y ha venido siendo objeto de acciones discriminatorias.

D. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 18° Manteniendo las normas de buenas relaciones entre **International Private Security Perú SAC**, y los trabajadores, todo trato debe hacerse dentro de las normas de cortesía, respeto mutuo y buena fe. Precizando que constituye política de la empresa darles la oportunidad a sus trabajadores para que enmienden su conducta laboral en general, como condición propia del empleo.

Artículo 19° **International Private Security Perú SAC** requiere que el cumplimiento de la labores de sus empleados se realicen de manera eficiente, con el adecuado orden, la disciplina y la moralidad suficientes para garantizar un buen desempeño funcional y un adecuado trato personal, de acuerdo con ello se establece las siguientes de medidas disciplinarias:

- a) **Amonestación verbal:** Es ejecutada por el Coordinador, Supervisor, Sub Gerentes, Gerentes y/o Jefaturas cuando se trata de faltas leves que se cometen por primera vez y cuando exista un motivo justificado que las atenúe. La Amonestación Verbal no constará en el Legajo personal del trabajador, pero se tomarán en cuenta para los casos de reiteración de la falta cometida, por lo que en estos casos se aplicarán mayores sanciones conforme a lo previsto en el presente Reglamento Interno y a las normas legales vigentes.
- b) **Amonestación escrita.** Es la comunicación escrita cursada al trabajador infractor por el Coordinador, Supervisor, Sub Gerentes , Gerentes, y/o Jefaturas por haber infringido las prohibiciones contenidas en el presente Reglamento, que ameriten que se le extienda una amonestación por escrito.
- c) **Suspensión sin goce de haber:** cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva, al cometer una falta grave o al reincidir en faltas leves, que amerite que se le extienda una suspensión sin goce de haber.
- d) **Despido conforme a las disposiciones legales vigentes.** El Despido se aplicará cuando el trabajador incurra en falta grave tipificada por Ley o ante la reincidencia debidamente sancionada.

El orden de las medidas disciplinarias, si bien establece una graduación, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión al momento de aplicarla, pues se tomarán en cuenta criterios como reincidencia, nivel de daños, antigüedad en el puesto, grado de confianza, cargo, nivel de responsabilidad, entre otros.



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 **International Private Security Perú SAC**, notarialmente o en presencia de un testigo.

Artículo 20° Son consideradas faltas leves:

- a) La Tardanza al centro de labores, mientras esta no sea de manera reiterativa
- b) Colocar ilustraciones, afiches, grabados, cuadros, almanaques y otros inapropiados en oficinas o en los diferentes ambientes de **International Private Security Perú SAC** o de sus clientes.
- c) Distraer a sus compañeros en horas de trabajo, así como leer periódicos, revistas, libros y otros sin ser parte de sus funciones.

Artículo 21° Son consideradas faltas Graves:

- a) La Inasistencia Injustificada
- b) Ingresar a las áreas o dependencias de **International Private Security Perú SAC** o del cliente sin autorización alguna, fuera del horario del trabajo, incluso sábados, domingos, y feriados.
- c) Denigrar, ridiculizar, amenazar o proferir palabras injuriosas o discriminativas en contra de cualquier persona que se encuentre en su entorno laboral.
- d) Hacer uso de vehículos, máquinas, etc. para fines distintos a los que están destinados
- e) Extraviar el equipo de comunicaciones asignado para realizar el servicio,
- f) Permitir a los trabajadores o personas ajenas el manejo de máquinas, aparatos, equipos o vehículos confiados a su cuidado y responsabilidad
- g) La reincidencia en la comisión de faltas leves
- h) Mala intención en actos o palabras a toda persona del entorno laboral.
- i) Otras acciones y conductas que a criterio de **International Private Security Perú SAC**, según la repercusión y consecuencias del mismo, ameritan una amonestación por escrito al no ser suficiente una amonestación verbal.

Artículo 22° Son consideradas faltas muy graves y como tal causa justa de despido:

- a) 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. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- b) Causar daños materiales en los edificios, instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de **International Private Security Perú SAC** o en posesión de éstas, así como de los clientes.
- c) Inferir y/o ocultar documentación interna o externa, adulterarla o difundirla sin conocimiento y aprobación de los destinatarios.
- d) Apropiarse o falsificar documentación o información sobre trabajo, datos personales o de cualquier naturaleza en perjuicio de otros trabajadores o de la



- empresa usuaria del servicio o en perjuicio de **International Private Security Perú SAC**.
- e) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.
 - f) Cometer actos inseguros o sub estándar, ocasionando accidente a su integridad física o salud así como; a las personas que se encuentren en su entorno laboral.
 - g) Incumplir con los mandatos legales vigentes sobre su Seguridad y Salud, no asistiendo a pasar el Examen Médico Ocupacional que corresponde en el periodo que indique la Empresa **International Private Security Perú SAC**.
 - h) Retirarse su puesto sin haber entregado su servicio y cargos respectivos como equipos de comunicación, cuaderno de ocurrencias, consignas, armamento asignado y otros a su relevo que cubra la posición respectiva
 - i) Negarse injustificadamente a prestar servicios cuando EL TRABAJADOR sea asignado a brindar servicios para algún cliente.
 - j) Intimidar a sus superiores o compañeros de trabajo para lograr objetivos ajenos a su labor cometiendo actos que contravengan los reglamentos de la empresa
 - k) Realizar acciones que contravengan los artículos enunciados en la ley N° 27942 sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual.
 - l) Utilizar o usufructuar para actividades ajenas a **International Private Security Perú SAC** los teléfonos, télex, máquinas, equipos u otros bienes, o permitir su uso a terceras personas
 - m) Hacer abandono del puesto sin autorización y poniendo en peligro la seguridad de la persona o de las instalaciones que están bajo su custodia.
 - n) Dormir durante su servicio de seguridad
 - o) Extraviar el arma asignado para realizar el servicio,
 - p) Portar el arma u otro implemento similares fuera del centro de trabajo sin autorización de su superior.
 - q) Proporcionar información falsa a la empresa, aduciendo una supuesta enfermedad para incumplir su horario de trabajo o no asistir al mismo. Así como realizar actividades expresamente prohibidas en este Reglamento.
 - r) Las señaladas en la Ley, Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre el particular y lo que la empresa considere otros hechos no mencionados como falta grave.
 - s) 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.
 - t) El consumo de bebidas Alcohólicas, Drogas o sustancias Estupefacientes durante su jornada laboral, dentro o fuera de las instalaciones en las que brinda servicio.
 - u) Actos deshonestos demostrados, como el robo o la mentira que perjudiquen a la empresa y/o al cliente o a un compañero de trabajo
 - v) El ser condenado penalmente por la comisión de un delito, el mismo que se sustenta en la sentencia firme condenatoria.



- w) Los accidentes causados por manipulación dolosa o culposa del arma asignada.
- x) Descuidos intolerables que ocasionan fallas o problemas con graves consecuencias para la compañía y para los clientes
- y) Ser parte de un acto de Hurto, Robo, corrupción o soborno, ya sea como parte activa o pasiva, cómplice, instigador. Se considera un acto de igual consecuencia el conocer de un acto de esta naturaleza y no declararlo a su Coordinador o Jefe inmediato.

Artículo 23° **International Private Security Perú SAC** aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias indicadas en el artículo 19 de acuerdo a los hechos comprobados, a la gravedad de las faltas, y a los antecedentes del trabajador. Así mismo se considerará como atenuantes o agravantes las consecuencias que el acto pueda generar en las relaciones con los clientes dónde el trabajador preste servicio, si la conducta le genera algún tipo de penalidad o multa a **International Private Security Perú SAC**, el grado de confianza y responsabilidad depositado en el trabajador

Artículo 24° El trabajador al momento de recibir la sanción tiene la obligación de firmar los cargos respectivos, de no hacerlo la entrega se hará notarialmente o en presencia de un testigo

Artículo 25° Todas las sanciones impuestas por **International Private Security Perú SAC**, así como los descargos realizado por los trabajadores, deberán ser archivadas por el área de Recursos Humanos en el legajo personal de cada trabajador. Así mismo se establece que el trabajador contará con el derecho de contradicción y descargo el mismo que hará efectivo en los siguientes dos (2) días de recibida la sanción respectiva, en dicho descargo podrá adjuntar las pruebas que considere pertinentes. El descargo lo podrá presentar al Gerente de Recursos Humanos o a su superior inmediato, incluso por vía electrónica al correo de alguno de los nombrados. Una vez recibida la respuesta **International Private Security Perú SAC** evaluará la misma y en un plazo no menor de 2 días ratificará, modificará o se desistirá de su decisión de imponer la sanción al trabajador.

En el caso que la falta cometida por el trabajador sea sancionada con la medida disciplinaria de despido, el plazo para presentar sus descargos será de seis (6) días calendario.

Los documentos de separación del trabajador de la Empresa por sanción disciplinaria de despido por causal de falta grave serán firmados por el Gerente de Recursos Humanos o Apoderado que cuente con facultades para tal caso.

E. ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 26° Es política laboral de **International Private Security Perú SAC**, aplicar una rápida y directa solución de las quejas y reclamos de sus trabajadores, lo que se 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 inicial.



Artículo 27° La Gerencia de Recursos Humanos 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.

VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

A. DERECHOS

Artículo 28° Es derecho del trabajador de **International Private Security Perú SAC**.

- a) Los que la Legislación Laboral establece a favor de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- b) Percibir sus remuneraciones y los beneficios que la ley reconoce.
- c) Ser tratado con justicia, dignidad y respeto.
- d) Exponer a su inmediato superior las dificultades que encuentre en el cumplimiento de sus labores.
- e) Solicitar se adopten las medidas necesarias para su seguridad e higiene en su centro de trabajo.
- f) Formular quejas y reclamos cuando considere vulnerado algún derecho, respetará las instancias y canales de comunicación establecidos en las normas y disposiciones de la empresa.
- g) Excepcionalmente y por la naturaleza del lugar en donde se presten los servicios de seguridad privada, se podrá establecer sistemas de acumulación de descansos por períodos consecutivos de permanencia en determinadas zonas.
- h) Se establecen charlas informativas cada 3 meses donde se brindara las medidas de seguridad y adaptación sin ser discriminado un trabajador presuntamente con VIH –positivo, así mismo, este podrá acercarse ante el departamento de Gestión de Talento Humano, a comunicar este hecho, no siendo causal de despido ser portador del mismo. Por otro lado a través del área de Bienestar Social, se apoyara en los trámites de la ONP o AFP, al personal para así poder llevar un control médico sobre su dolencia, para ello los requisitos son:

Tiene derecho a pensión de invalidez el asegurado que, de acuerdo al Artículo 25o del D.L No 19990:

- Cuya invalidez, cualquiera que fuere su causa, se haya producido después de haber aportado, cuando menos quince años, aunque a la fecha de sobrevenirle la invalidez no se encuentre aportando.



- Que teniendo más de 3 años y menos de 15 años completos de aportación, al momento de sobrevenirle la invalidez, cualquiera que fuere su causa, tenga por lo menos doce meses de aportación en los treinta y seis meses anteriores a aquél en que se produjo la invalidez, aunque a dicha fecha no se encuentre aportando.
 - Que al momento de sobrevenirle la invalidez, cualquiera que fuere su causa, tenga por lo menos tres años de aportación de los cuales por lo menos la mitad corresponda a los últimos treinta y seis meses anteriores a aquel en que se produjo la invalidez, aunque a dicha fecha no se encuentre aportando.
 - Cuya invalidez se haya producido por accidente común o de trabajo o enfermedad profesional siempre que a la fecha de producirse el riesgo haya estado aportando. Esta condición no es aplicable a los asegurados obreros comprendidos en los alcances del D.L.N° 18846 – de conformidad al Artículo 90° - D.L.N° 19990.
 - También tiene derecho de acuerdo al Artículo 28°, el asegurado que con 1 o más años de aportación y menos de 3 se invalide a consecuencia de enfermedad No Profesional, a condición de que al producirse la invalidez cuente por lo menos con doce meses de aportación en los treinta y seis meses anteriores a aquel en que le sobrevino la invalidez. La pensión será equivalente a un sexto de la remuneración de referencia por cada año completo de aportación.
 - La condición de invalidez del asegurado es dictaminada por las distintas Comisiones Médicas de Essalud bajo las condiciones contractuales establecidas por la ONP.
- i) El trabajador podrá presentar su certificado médico, no siendo requisito específico indicar si es o no portador de VIH.

B. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

Artículo 29° Los trabajadores de **International Private Security Perú SAC**, deben orientar su conducta, conocimiento, capacidad y experiencia a optimizar la eficiencia de sus servicios, mostrando responsabilidad y cuidado en cada una de sus funciones.

Cada trabajador de **International Private Security Perú SAC** que sea destacado a un puesto de servicio coordinará con su jefe inmediato las funciones que deberá cumplir y será responsable ante éste por todas las indicaciones que le sean impartidas. Las funciones y responsabilidades coordinadas y consensuadas con el jefe inmediato irán en concordancia con las actividades específicas, lineamientos y los reglamentos internos y de seguridad y salud ocupacional que el cliente mantenga de acuerdo a los rubros y áreas de trabajo correspondientes.

En tal virtud son obligaciones de todo trabajador de **International Private Security Perú SAC**,

- a) Conocer y cumplir con las disposiciones de este Reglamento y con lo establecido en las respectivas leyes laborales.



- b) Ejercer la representatividad de **International Private Security Perú SAC**, únicamente en los casos en que cuente con poder o delegación expresa del Gerente General o Apoderado que cuente con facultades de delegación, otorgándole tal facultad; lo contrario constituye falta grave.
- c) Velar en todo momento por la buena imagen de la empresa, realizando aquellas acciones que las circunstancias hagan necesarias para el cumplimiento de este objetivo.
- d) Salvaguardar la economía de la empresa, evitando toda acción que represente despilfarro o que vaya en perjuicio de sus bienes o de sus servicios.
- e) Comunicar inmediatamente y por escrito a su jefe inmediato y a la Gerencia de Recursos Humanos sobre cualquier cambio de domicilio.
- f) Someterse a las evaluaciones de rendimiento en el desempeño del trabajo que disponga la empresa.
- g) Guardar escrupulosamente las informaciones técnicas, comerciales, económicas, financieras, administrativas o legales propias de la empresa a las que haya tenido acceso o conocimiento por la realización de sus labores.
- h) Registrar personalmente su asistencia, iniciar con puntualidad sus labores, cumplir la jornada de trabajo y los turnos establecidos,
- i) Atender con la mayor cortesía al cliente y público en general, buscando solucionar sus peticiones e inquietudes dentro de sus posibilidades y con arreglo a las atribuciones conferidas, o instrucciones del caso.
- j) Ejecutar con diligencia, dedicación y eficacia de las funciones de su cargo de conformidad con el área de trabajo, jornada laboral y circunstancias.
- k) Seguir las instrucciones recibidas de los supervisores. La insubordinación no será tolerada.
- l) Usar correctamente el uniforme asignado por la empresa.
- m) Usar los equipos e implementos de seguridad, obligatoriamente cuando realice un servicio.
- n) Mantener en todo momento respeto, lealtad y consideración por sus compañeros de trabajo, superiores y colaboradores de menor jerarquía.
- o) Que su conducta honre a la empresa. Esto incluye pagar sus deudas, evitando así quejas de acreedores o procesos legales.
- p) Prestar auxilio y colaboración en el lugar y tiempo que se le requiera ante cualquier siniestro.



- q) A su cese el trabajador, deberá devolver todo equipo material, objeto, uniforme, carné SUCAMEC y licencia de arma, etc., de propiedad de la empresa que se encuentre en su poder, inclusive fotochecks.
- r) Las demás que establecen las normas laborales, tributarias y previsionales.

Artículo 30° Queda expresamente prohibido al trabajador de **International Private Security Perú SAC**.

- a) Intervenir, mientras ejerzan su actividad propia, en la celebración de reuniones de carácter sindical y manifestaciones públicas, ni en el desarrollo de conflictos políticos o laborales que perjudiquen el servicio de seguridad encomendado, de las personas y de los bienes.
- b) Ejercer algún tipo de control sobre opiniones políticas, sindicales, religiosas o sobre la expresión de tales opiniones, tampoco crear o mantener información con tal objeto.
- c) Introducir o distribuir propaganda o escrito de cualquier naturaleza en su centro de trabajo.
- d) Trabajar en otra empresa dedicada a idéntica actividad que **International Private Security Perú SAC**.
- e) Ingresar o ayudar a ingresar a otras personas a locales donde **International Private Security Perú SAC**, da servicio de seguridad, sin autorización del superior responsable.
- f) Recibir visitas o llamadas telefónicas de familiares o amigos, salvo urgencia comprobada y autorizada por su superior responsable de su unidad de trabajo.
- g) Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer que terceras personas lo hagan por él.
- h) Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
- i) Apoderarse o desaparecer en su beneficio, o de terceros los registros y/o controles de asistencia o cualquier otro documento relacionado con ésta, o hacer inscripciones no autorizadas.
- j) La acción u omisión que afecte el normal desarrollo de las actividades de **International Private Security Perú SAC**.

C. JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y REFRIGERIO

Artículo 31° Es facultad de **International Private Security Perú SAC**, establecer y variar los horarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de funcionamiento de la empresa, así como establecer regímenes alternativos de jornadas de trabajo y descansos, con sujeción a los dispositivos legales.



La jornada laboral diaria para el personal de seguridad (8) horas diarias o 48 horas semanales de lunes a domingo con un día de descanso, practicantes preprofesionales (6) horas diarias o 30 horas semanales, practicantes profesionales (8) horas diarias o 48 horas semanales y administrativos (8) horas diarias o 48 horas semanales de lunes a viernes.

El horario de refrigerio será de 45 minutos, para el personal de seguridad tomado de 1:00 a 1:45 A.m. o P.M. según el turno que corresponda y el horario de refrigerio para el personal administrativo es de 45 minutos. El refrigerio no se aplica, cuando de acuerdo con el rol de servicio del trabajador, no se comprende dentro de la jornada de trabajo el tiempo destinado a algunas de las alimentaciones principales.

El personal de seguridad (Agente de Vigilancia y Agente de Resguardo) dentro de sus diferentes clasificaciones se sujetará a la jornada de trabajo que se encuentra regulada en función a los horarios dispuestos por el cliente; para lo cual el Gerente de Operaciones determinará el horario de refrigerio para turno diurno y nocturno, de acuerdo a la necesidad y responsabilidad del servicio contratado.

Artículo 32° Por la naturaleza del servicio de la empresa, no existe tolerancia en el horario de ingreso, posterior a ello sólo podrá ingresar con la autorización escrita del Jefe inmediato.

Artículo 33° El aseo personal y el cambio de uniforme, según corresponda, deberá hacerlo el trabajador antes y después de las horas de trabajo.

D. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 34° Todos los trabajadores están obligados a concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos. Asimismo, están obligados presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 35° Cada trabajador registrará su asistencia según se disponga, en el ingreso, refrigerio y salida.

Artículo 36° El registro de asistencia es estrictamente personal.

Queda expresamente prohibido registrar asistencia de otro trabajador, al ser detectado se aplicará las sanciones correspondientes.

Artículo 37° Es responsabilidad de cada trabajador estar a la hora en su lugar de trabajo a fin de dar inicio a su labor efectiva a la hora exacta

E. PERMANENCIA EN EL PUESTO

Artículo 38° La permanencia del personal en sus puestos de trabajo es responsabilidad directa de los respectivos jefes inmediatos.

Artículo 39° Es obligación de las jefaturas y supervisores al iniciar la jornada de trabajo comprobar la presencia del personal a su cargo en los puestos respectivos, a la hora establecida en cada turno.



Artículo 40° El trabajador no podrá ausentarse de su puesto de trabajo, salvo expresa autorización de su superior, este incumplimiento constituye abandono de trabajo.

Artículo 41° El personal de seguridad por la naturaleza del servicio, deberá permanecer en su puesto hasta su posterior relevo o el término de su jornada de trabajo, si no lo hiciera, será responsable por la integridad física de los bienes asignados a su custodia.

F. PERMISO, LICENCIA E INASISTENCIA

Artículo 42° La licencia o permiso es la autorización que otorga la empresa para que el trabajador deje de concurrir temporalmente al trabajo.

Esta autorización implica la suspensión de la relación laboral y se otorga de la siguiente manera:

CON GOCE DE HABER

- Comisión del servicio
- Descanso médico acreditado
- Descanso médico no acreditado

SIN GOCE DE HABER

- Personal
- Asuntos judiciales

Artículo 43° Permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo.

Artículo 44° Se otorgará licencias o permisos por los siguientes motivos:

- a) **La licencia por enfermedad** o accidente comprobados se justificará con los certificados expedidos por ESSALUD o visado por el área de salud de ser el caso. Dichos certificados serán presentados oportunamente a la jefatura de Bienestar Social, para el control estadístico correspondiente.
- b) **Lactancia**, con goce remunerativo de una hora al inicio o término de la jornada laboral, hasta que el bebé cumpla un año de edad.
- c) **Permisos para no realizar labores que pongan en riesgo a la mujer gestante**, en caso su labor implique un riesgo para el desarrollo del embrión o un peligro para la salud de la mujer gestante, esta podrá solicitar la reasignación de labores, presentando previamente el Certificado Médico que acredite el estado y tiempo de gestación, y las labores que la mujer gestante estaría impedida de realizar. Esta reasignación de labores no afecta los derechos laborales de la trabajadora.
- d) **El descanso pre y post natal**, implica un período de 49 días de descanso pre natal y 49 días de descanso post natal. El descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado con el post natal a decisión de la trabajadora. La decisión debe ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha del parto y acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal no afectará en modo alguno a la trabajadora ni al concebido.
- e) **La licencia por paternidad**, es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, debiendo el



trabajador informar al empleador con una antelación no menor de 15 días naturales a la fecha probable del parto. La licencia inicia en la fecha que el trabajador indique, la misma que debe estar comprendida entre la fecha del nacimiento del hijo y la fecha en que la madre y el recién nacido sean dados de alta.

- f) **La Licencia a trabajadores con familiares directos con enfermedad en estado grave o terminal o que sufran accidente grave**, es otorgada en el plazo máximo de 7 días calendario con goce de haber. El trabajador deberá acreditar el hecho con el certificado médico correspondiente dentro de las 48 horas de ocurrido o de haber tomado conocimiento del mismo. Si requiere una ampliación, esta no podrá exceder de 30 días y se otorgarán a cuenta del período vacacional.
- g) **Por asuntos particulares**, sin goce remunerativo, y siempre que no afecte la prestación del servicio. Es potestad de la empresa su concesión.
- h) Las licencias sin goce de haber serán otorgadas a discreción de la empresa, atendiendo cada caso en particular.
- i) El trabajador que no obtuviese la autorización para hacer uso de la licencia o permiso y se ausente de sus labores, será considerado en la situación de inasistencia injustificada.

G. SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Artículo 45° Todo trabajador deberá conocer y cumplir con las medidas de seguridad e higiene que establezca la empresa, según el reglamento de seguridad e higiene industrial, salud y medio ambiente; sancionándose drásticamente a quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida y salud o la de otros trabajadores y la de los clientes, así como:

- a) Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo el personal, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.
- b) Las zonas de trabajo se mantendrán siempre limpias de materiales y/o desperdicios cuidando la salud y seguridad de todos los trabajadores.
- c) Al final de la jornada de trabajo desconectar máquinas, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, a fin de prevenir siniestros.
- d) Los trabajadores están obligados a acatar las disposiciones de la empresa sobre protección de instalaciones, propiedades y a integrar los cuadros de personal de emergencia que ella solicite.
- e) **International Private Security Perú SAC**, proporciona uniformes y equipos de protección adecuados a los vigilantes según lo dispone la norma específica de la SUCAMEC, su uso es obligatorio y es responsabilidad de cada usuario de mantener en buen estado de conservación y su presentación personal, bajo responsabilidad.



- f) Se informará inmediatamente a su superior sobre cualquier lugar o condición de trabajo que se considere peligroso, a fin de adoptar los correctivos necesarios.
- g) Todo accidente de trabajo será informado sin demora al superior, su incumplimiento exime a **International Private Security Perú SAC**, de responsabilidad posterior.
- h) Es obligatorio mostrar al personal de seguridad los paquetes o maletines que porten al ingresar y salir del centro de trabajo.

H. LINEAMIENTOS SOBRE EL USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 46° El personal de **International Private Security Perú SAC**. tiene la obligación de respetar las normas de seguridad y salud ocupacional y en todo momento cumplir y hacer cumplir las normas relacionadas al uso de los elementos de seguridad y de protección personal necesarios para el desempeño de su labor dependiendo del lugar al cual haya sido destacado.

- a) Queda terminantemente prohibido que el personal de **International Private Security Perú SAC**, ingrese a zonas de trabajo o instalaciones que impliquen un riesgo para su salud o integridad física, tales como yacimientos mineros, zonas de extracción o procesamiento de combustible, entre otras, sin contar con el uso de dispositivos y EPP que cumplan con las especificaciones técnicas de acuerdo al tipo de actividad que se desarrolla en dicha área, las que serán brindadas por **International Private Security Perú SAC** o la entidad a la cual han sido destacados de ser necesario.
- b) Cada trabajador de **International Private Security Perú SAC** será responsable de los EPP que se le asignen, debiendo darles el uso adecuado de acuerdo a la naturaleza del área a la cual ha sido destacado.
- c) **International Private Security Perú SAC**, de acuerdo a las labores y exigencias del puesto al que el trabajador es destacado, entregará para su uso los siguientes EPP :
 - Vestimenta acorde con la zona de servicio;
 - Elementos de protección de cabeza;
 - Elementos de protección de manos y pies;
 - Elementos de protección facial y protectores de ojos;
 - Elementos de protección respiratoria;
 - Elementos de protección y prevención de riesgos para trabajos de altura.

I. REMUNERACIONES

Artículo 47° El manejo de la política de remuneraciones es competencia directa y exclusiva del Directorio y Gerencia General. Los reajustes que se decidan se efectuarán de acuerdo a ley y estarán en función de la disponibilidad económica de **International Private Security Perú SAC**.

Artículo 48° Las remuneraciones son intangibles e inembargables, salvo cuando se trate de descuentos dispuestos por ley o mandato judicial.



Los descuentos de otra índole sólo procederán siempre que se cuente con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa autorización escrita del trabajador.

Artículo 49° Las remuneraciones deberán ser pagadas personalmente a cada trabajador o a sus mandatarios acreditados legalmente.

Artículo 50° Respecto de la boleta de pago, el D. Leg. 1310 establece que cuando el pago de las obligaciones laborales económicas se deposite en cuenta abiertas en empresas del sistema financiero, el empleador puede sustituir la impresión y entrega física de las boletas o constancias de pago por la puesta a disposición al trabajador de dichos documentos mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

J. VACACIONES

Artículo 51° Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones después de cada año completo de servicios.

Artículo 52° El derecho al goce vacacional será otorgado por la empresa siempre que el trabajador haya cumplido con los requisitos establecidos en las leyes vigentes.

Artículo 53° Todo trabajador hará uso de sus vacaciones dentro de los once (11) meses siguientes al año de trabajo cumplido. El período vacacional comenzará preferentemente los días 1° de cada mes.

Artículo 54° La oportunidad de descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre la empresa y el trabajador, a falta de acuerdo decidirá **International Private Security Perú SAC**, en uso de su facultad directriz.

K. TRABAJOS EN SOBRETUENPO

Artículo 55° Constituye hora extra remunerada aquella que previamente autorizada por el Gerente respectivo, exceda la jornada normal establecida. En provincia dicha autorización la efectuará el Coordinador:

- a) La simple permanencia en el local de la empresa no implica trabajo en horas extraordinarias. Tampoco el lapso de anticipación al ingresar ni el que demore el trabajador para dirigirse a los vestuarios y/o abandonar el centro de trabajo concluida su jornada.
- b) La hora extra se programará con la debida anticipación, salvo emergencia comprobada y se abonará según ley.
- c) **International Private Security Perú SAC**, se reserva el derecho de autorizar trabajos fuera de los horarios establecidos, así como de elegir a los trabajadores para que laboren en sobretiempo y/o trabajen en domingos y feriados.

L. DESCANSOS SEMANALES

Artículo 56° Los descansos semanales y otros remunerados, se otorgarán de acuerdo a lo dispuesto en el D.Leg. N° 713 y su reglamento.



Artículo 57° Cuando los requerimientos del servicio lo hagan indispensable, la empresa podrá solicitar al trabajador que labore su día de descanso, como los feriados, otorgando el beneficio de pago con la sobretasa de 100 % independientemente del pago por el descanso; la empresa podrá compensar la labor en días de descanso, con descansos en otros días de la semana.

M. ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 58° La política para mantener permanente actividad laboral con trabajadores sanos indica que:

- a) Cuando el trabajador se encontrare enfermo informará de inmediato por los medios a su alcance transcurridas 72 horas, acreditándose con Certificado médico visado o emitido por ESSALUD.
- b) Descanso Médico, serán válidos los emitidos por ESSALUD, **International Private Security Perú SAC**, se reserva el derecho de aceptar certificado médico distinto y disponer visita médica o de la asistenta social
- c) Es responsabilidad del trabajador informar a la brevedad si padece de enfermedad infectocontagiosa.

N. BIENESTAR SOCIAL

Artículo 59° 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 60° La empresa no está obligada a otorgar adelantos quincenales a sus trabajadores. Sólo excepcionalmente podrá conceder préstamos a los trabajadores que hayan superado el período de prueba, siempre que las circunstancias y situación económica de la empresa lo permitan.

Artículo 61° En las políticas de préstamos a los trabajadores se actuará de acuerdo a las directivas emanadas de la Gerencia General.

Artículo 62° La empresa a través de la Gerencia de Recursos Humanos propiciará y conducirá programas socio-económicos, culturales, deportivos y recreacionales que comprendan a los trabajadores y cuando fuera el caso a sus familiares directos.

O. EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 63° La evaluación de personal comprenderá la apreciación del rendimiento en el trabajo y el potencial de desarrollo de los trabajadores.

Artículo 64° Los trabajadores serán evaluados por lo menos una vez al año. Los resultados de dichas evaluaciones constarán en los antecedentes o legajo personal de cada trabajador.

Artículo 65° Según la política de instrucción y para mantener niveles de excelencia interno y externo, **International Private Security Perú SAC**, promoverá y auspiciará en forma constante la capacitación y de entrenamiento, para lo cual los trabajadores están obligados a:



- a) Asistir y participar en forma activa.
- b) Someterse al sistema de evaluación establecido.
- c) No abandonar el curso, excepto por causal de enfermedad o accidente comprobado; lo contrario, el costo de dicho curso le será descontado proporcionalmente de sus haberes.

Artículo 66° La Gerencia de Recursos Humanos formulará las políticas, planes y programas para la capacitación de los trabajadores de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la empresa.

VIII. DE LAS RELACIONES LABORALES Y LA CONVIVENCIA EN EL TRABAJO

A. SOBRE EL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LOS TRABAJADORES

Artículo 67° International Private Security Perú SAC considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. Es por ello que, ha interiorizado en la importancia que tiene el capital humano en el desarrollo de las actividades de la empresa, proyectándose hacia un trabajo de respeto e integración constante y continua que permita la cooperación y participación de todos los trabajadores con la empresa. Así la empresa busca poder cumplir con las metas y planes institucionales trazados, siempre orientadas a la satisfacción y bienestar de todo el personal.

Artículo 68° Las relaciones laborales entre trabajadores y empleadores se fundamentan en los siguientes principios:

- El reconocimiento de que el trabajador constituye el elemento más valioso de su organización y el fundamento de su desarrollo y eficacia
- El respeto y tolerancia hacia las opiniones y pensamientos de cada persona, promoviendo el desarrollo de un ambiente libre de represión o afectaciones a la esfera íntima o privada.
- La igualdad y la equidad para poder dar el correcto tratamiento a los conflictos que puedan generarse, buscando siempre una solución en justicia.
- El respeto a la normativa laboral vigente

B. SOBRE LA PROHIBICIÓN EXPRESA DE FUMAR EN LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 69° En cumplimiento de las disposiciones legales orientadas a la prevención y control de los riesgos del Consumo de Tabaco, se encuentra prohibido fumar en cualquiera de las instalaciones de la empresa. Dicha falta podrá ser denunciada por cualquier trabajador o personal que trabaje o asista a la empresa ante la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, quien tiene a su cargo el velar por el cumplimiento de la presente disposición.



Artículo 70° Para proceder a la denuncia por consumo de tabaco dentro de las instalaciones de la empresa, quien la realice puede hacerla de manera verbal o escrita ante la Gerencia de Recursos Humanos, indicando la persona, momento y lugar donde se habría infringido la disposición contenida en el artículo anterior. Una vez recibida la denuncia se procederá a constatar el hecho, si es que este persiste, o a realizar la investigación correspondiente.

Según sea constatado el hecho se aplicará la correspondiente sanción según lo amerite bajo un carácter proporcional y razonable, siguiendo la gradualidad establecida en el artículo 19° de acuerdo al caso concreto.

C. SOBRE LA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 71° En caso de ser necesaria la prestación de primeros auxilios, tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Mantener la serenidad en todo momento, asegurarse de que no hayan más riesgos o peligros y actuar con rapidez.
2. Acompañar y tranquilizar al accidentado, evaluar detenidamente al accidentado y verificar el tipo de lesiones que pueda tener.
3. Solicitar la adecuada ayuda profesional o la actuación del servicio médico, evitando la intervención de curiosos y el movimiento brusco o inadecuado del accidentado.
4. En lo posible, mantener las manos limpias, protegerse las manos con guantes o bolsas plásticas, utilizar materiales esterilizados y desechables, no compartir material de cura entre accidentados y evitar el contacto con la sangre.
5. Al atender a un accidentado se deberá de explorar sus signos vitales, consciencia (respuesta a estímulos de forma verbal, ocular o motora); respiración (ver si hay movimientos torácicos u oír la respiración); y pulso.
6. Localizar posibles lesiones, heridas, esguinces o fracturas, deformaciones o bultos, si existe dificultad respiratoria o hemorragias internas verificando si la pared del abdomen está o no depresible.
7. En caso de encontrarse con un accidentado inconsciente no traumático, esperar la ayuda ubicando al accidentado en la posición lateral de seguridad correspondiente, ubicando el brazo más cercano al socorrista a 90° grados y flexionando la pierna más alejada al socorrista de manera que la planta se encuentre apoyada al suelo. Girar al accidentado empujándolo del hombro y de la rodilla flexionada y colocar la mano del brazo libre debajo de su cabeza para mantener la apertura de las vías respiratorias.
8. En caso de encontrarse con un accidentado con hemorragias externas, realizar una compresión directa sobre el punto sangrante, con apósitos durante 10 minutos, tratando de elevar el miembro afectado. Si la hemorragia no cede, realizar compresión arterial a distancia, informando a la víctima, teniendo como última opción la aplicación de un torniquete regulable aflojándolo cada 20 minutos



9. En caso de encontrarse con un accidentado con hemorragias internas, controlar sus signos vitales tratando de evitar que exista pérdida de calor. Aflojar todo aquello que comprima a la víctima y si las lesiones lo permiten colocar la cabeza en una posición más baja que los pies.
10. En caso de encontrarse con un accidentado con heridas externas en la piel, retirar cualquier cuerpo extraño; limpiar la zona afectada con agua y jabón o suero fisiológico; usar gasas limpias más un antiséptico y limpiar la herida desde el centro hacia el exterior; tapar con gasa estéril y sujetar con esparadrapo o vendar la zona afectada si es necesario.
11. En caso de encontrarse con un accidentado con esguince, aplicar frío local, levantar la extremidad afectada, y mantener la extremidad inmovilizada y en reposo.
12. En caso de encontrarse con accidentados que hayan sufrido fracturas, aplicar frío local e inmovilizar la zona afectada. En caso se deba sujetar un brazo, usar un cabestrillo con una venda o ropa del accidentado.
13. En caso de encontrarse con un accidentado con fractura en las extremidades, inmovilizar el miembro afectado con una tablilla o material rígido acolchado, sujetándolo con vendas, sin tratar de colocar el hueso a su posición.
14. En caso de accidentados por quemaduras, alejar a la víctima del agente causante y aplicar agua en abundancia durante 15 a 20 minutos. No aplicar tratamientos tópicos como pomadas o ungüentos, retirar anillos, relojes u otros artículos y la ropa de la víctima, pero no aquella que se encuentre adherida al cuerpo. Cubrir la lesión con apósito estéril sin comprimir.
15. En caso de encontrarse ante una víctima de paro cardio respiratorio, practicar el procedimiento básico de reanimación cardiopulmonar, comprobar el estado de inconsciencia de la víctima. Abrir la vía aérea y ventilar tapando la nariz con los dedos índice y pulgar, realizar una inspiración, sellar los labios con los de la víctima y espirar de 1 a 2 segundos. Ver que el tórax se eleve y repetir 2 veces. De igual forma, utilizar el masaje cardíaco de ser necesario, localizando el tercio inferior del esternón y realizando una compresión de 5 centímetros sobre este con el talón de la mano y con el peso del cuerpo sin doblar los codos.

D. CONSIDERACIONES RESPECTO AL VIRUS DE INMUNODEFICIENCIA HUMANA

Artículo 72° En cumplimiento con lo dispuesto por la ley, la empresa promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) en el lugar de trabajo. Asimismo brindará dos veces al año, durante la primera y segunda mitad del año capacitaciones o charlas destinadas a informar y promover la ejecución de acciones permanentes para prevenir y controlar la enfermedad o su progresión, así como también, erradicar el rechazo, estigma y la discriminación en el ambiente de trabajo y entre los trabajadores ante la existencia real o supuesta de personal VIH positivos. Para tal efecto, podrá realizar las coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.



Artículo 73° En aplicación de los principios de confidencialidad y no discriminación, la empresa no exigirá directa o indirectamente la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo, siendo considerado nulo el despido basado en que el trabajador es una persona que vive con el VIH (PVV).

Artículo 74° El trabajador portador o supuestamente portador de VIH que sienta que de alguna manera se hayan vulnerado sus derechos o sea víctima de algún acto de maltrato, hostilidad o discriminación por la empresa, alguno de sus funcionarios o trabajadores de la misma, podrá acudir ante la Gerencia de Recursos Humanos para tramitar la queja respectiva, siendo tratado con total discreción y confidencialidad.

La Gerencia de Recursos Humanos recibirá la queja, realizará la investigación correspondiente y aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a cada caso y aplicando lo dispuesto en el artículo 19° del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 75° Los trabajadores que se encuentran en actividad laboral y que han desarrollado el SIDA, califican para obtener una pensión de invalidez, debiendo de llevar a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva. En ese sentido, la empresa brindará todo el apoyo necesario a quien haya desarrollado la enfermedad y que solicite el trámite de la pensión por invalidez que corresponda

E. SOBRE LA PROHIBICIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 76° Se considera hostigamiento sexual típico o chantaje sexual a la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual no deseados o rechazados, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad; así como, sus derechos fundamentales. Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.

Se entenderá como hostigador a toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento. Hostigado es toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.

Artículo 77° Para que se configure el hostigamiento sexual deben concurrir necesariamente los siguientes elementos:

- a. Relación de autoridad o dependencia, jerarquía o situación ventajosa. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes de trabajo o similares.



- b. Haber sucedido un acto de carácter o connotación sexual, pudiendo ser físico, verbal, escrito o de similar índole.
- c. El acto no debe ser deseado, o es rechazado manifiestamente por la víctima. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario.
- d. Que el sometimiento o el rechazo de un trabajador a dicha conducta se utilice de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicho trabajador a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualquiera otra decisión relativa al empleo creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para el trabajador que es objeto del mismo.

Artículo 78° El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:

- a. Promesa implícita o expresa de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de las presuntas víctimas, o ejerzan actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con el trabajador agraviado.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima, tales como:
 - ✓ Escritos con mensajes con contenido sexual.
 - ✓ Exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo.
 - ✓ Bromas obscenas.
 - ✓ Preguntas, chistes o piropos con contenido sexual.
 - ✓ Llamadas telefónicas o mensajes de texto de contenido sexual.
 - ✓ Proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes.
 - ✓ Comentarios de contenido sexual o de la vida sexual del trabajador agraviado.
 - ✓ Mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios, entre otros con contenido sexual.
 - ✓ Otros actos de similar naturaleza.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados para la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso u otra conducta de similar naturaleza.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas anteriormente.

Artículo 79° El trabajador que se considere víctima de hostigamiento sexual, podrá interponer una queja verbal o escrita ante la Gerencia de Recursos Humanos, contra el presunto hostigador, destinada a lograr el cese de dicho hostigamiento (hostilidad) y sancionar al hostigador. La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, ante el órgano establecido por (Comité de Intervención frente al Hostigamiento sexual) cada institución.



Toda queja tiene que ser acompañada con medios probatorios que creen una duda razonable, para que sea admitida a trámite. Los medios probatorios que son admitidos son: declaración de testigos, documentos públicos y privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos y cualquier otro medio probatorio idóneo.

Artículo 80° Recibida la queja, La Gerencia de Recursos Humanos o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual correrá traslado de la misma al quejado dentro del tercer día útil de presentada.

El supuesto infractor tendrá un plazo de tres (03) días hábiles para que se presente sus descargos, el que deberá ser presentado por escrito conteniendo la exposición ordenada de los hechos y las pruebas con que desvirtúen los cargos.

A fin de asegurar la seguridad de la supuesta víctima, Recursos Humanos en coordinación con el Supervisor inmediato o Gerente a cargo de la dependencia respectiva, podrá establecer durante el tiempo que dure el procedimiento, las siguientes medidas cautelares:

- a. Rotación del presunto hostigador.
- b. Suspensión temporal del presunto hostigador.
- c. Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
- d. Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
- e. Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica moral de la víctima, por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido.

Artículo 81° La Gerencia de Recursos Humanos o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para realizar la investigación, contados desde el día siguiente de recibida la contestación del quejado. Dentro del tercer día hábil de recibida dicha contestación deberá correr traslado de la misma al quejoso y poner a conocimiento de las partes todos los documentos que se presenten.

Artículo 82° El procedimiento concluye con la emisión, por parte del Gerente General, de un memorando que declare fundada o infundada la queja; debiéndose señalar de ser el caso la sanción correspondiente. El plazo para emitir dicha resolución es de cinco (05) días hábiles, vencida la investigación.

Contra lo resuelto por el Gerente General por quien haya designado, cualquiera de las partes podrá interponer un recurso de apelación dentro de los tres (03) días de notificado el memorando, apelación que será resuelta por el Comité de Gerencias en última instancia.

Con el fin de determinar la gravedad de la conducta de hostigamiento sexual se deberá tener en cuenta los criterios de razonabilidad, proporcionalidad, reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones; la severidad de la conducta hostilizador



(número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos) y la reiterancia para la configuración del acto de hostigamiento sexual.

Artículo 83° Las posibles sanciones que podrán ser aplicables al hostigador en caso de constatarse y verificarse el hostigamiento sexual serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión; y
- c. Despido.

Artículo 84° Toda queja que sea declarada infundada, facultará al perjudicado a interponer las acciones judiciales contra el quejoso, a fin de lograr una indemnización, debiendo probar el dolo, nexos causal y daño establecidos en el Código Civil.

Adicionalmente el Gerente General o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, tiene la facultad de imponer sanciones al quejoso, siempre que quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable del trabajador que interpuso la queja.

Artículo 85° El trabajador quejoso tiene dos opciones, una vez emitido el fallo definitivo: a. Accionar al cese de la hostilidad. La ley sustituye el procedimiento ordinario interno de la hostilización por un procedimiento específico. b. Exigir el pago de una indemnización dando por terminado el contrato de trabajo. El monto de la indemnización se encuentra previamente fijado por la ley, pero el trabajador no tiene que probar el daño sufrido.

Artículo 86° En caso el quejoso sea uno de los Gerentes de la empresa, el procedimiento regulado en el presente reglamento no será aplicable, teniendo el trabajador el derecho de dejar constancia del hecho ante Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual o Recursos Humanos y a interponer una demanda por cese de hostilidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35° literal a) del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR. En caso que el/la presunto/a hostigador/a sea titular del órgano que recibe la queja o denuncia, esta se interpone ante el inmediato superior del/de la presunto/a hostigador/a o quien haga sus veces. El/la presunto/a hostigador/a debe abstenerse de participar en la investigación

Artículo 87° El afectado tiene un plazo máximo de 30 días calendarios, para presentar la queja o demanda por cese de hostilidad, contados a partir del día siguiente de producido el último hostigamiento o inicio del mismo.

F. IMPLEMENTACIÓN DE LACTARIOS EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO PROMOVRIENDO LA LACTANCIA MATERNA

Artículo 88° La empresa cumple con poner a conocimiento la implementación de lactarios (ambientes apropiadamente implementados para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo) en los centros de trabajo en los que laboren 20 mujeres o más en edad fértil (entre 15 y 49 años), de manera que en aquéllos locales en los que no se llega al mínimo de 20 laborando, no será exigible el lactario en ninguno de ellos, pudiendo la empresa implementarlos voluntariamente.



Artículo 89° El uso del lactario por la trabajadora es hasta que el niño o niña lactante cumpla los 2 primeros años de vida. El tiempo de uso del lactario no podrá ser inferior a una (1) hora por día. La empresa podrá disponer un tiempo adicional en forma unilateral, por convenio individual o colectivo de trabajo. La oportunidad y frecuencia la define la madre trabajadora observando el tiempo de uso fijado en la empresa.

Artículo 90° Es importante advertir que el permiso de una hora diaria por lactancia materna (Ley N° 27240) es independiente del uso del lactario. Siendo que la hora de lactancia rige hasta que el lactante cumpla 1 año de edad, a diferencia del lactario cuyo uso es hasta que cumpla 2 años.

G. MEDIDAS ORIENTADAS A PREVENIR Y SANCIONAR LA COMISIÓN DE ACTOS DISCRIMINATORIOS HACIA UNA PERSONA AFECTADA POR TUBERCULOSIS

Artículo 91° La empresa cumple con poner a conocimiento de sus trabajadores las políticas y programas orientados a prevenir y controlar la transmisión de la tuberculosis.

Artículo 92° Protección de los derechos laborales del trabajador afectado por tuberculosis:

- a. La persona afectada por tuberculosis no será víctima de actos discriminatorios en el lugar de trabajo, considerándose este un acto de hostilidad equiparable al despido
- b. El empleador debe implementar medidas orientadas a prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios, así como una instancia en la empresa que se encargue de la prevención e intervención en estos casos.
- c. El empleador brinda al trabajador afectado por la tuberculosis, las facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señaladas por el médico tratante, que garantice su adecuada recuperación para su próximo retorno al lugar de trabajo.
- d. El tratamiento supervisado se brinda en el establecimiento de salud más cercano al domicilio o centro laboral del afectado por tuberculosis, siguiendo los procedimientos de referencia y derivación correspondiente según la Norma Técnica de Salud vigente.

Artículo 93° Del tratamiento para los trabajadores afectados por tuberculosis:

- a. Si el empleador, mediante el control médico al que fuese sometido el trabajador detectara que es una persona afectada por tuberculosis, deberá asegurar la debida reserva y derivarla al establecimiento de salud más cercano a su domicilio.
- b. Al finalizar su descanso médico, el trabajador afectado por tuberculosis deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá informar que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir su tratamiento y recomendar sea reasignado a sus actividades laborales en caso considere que las actividades que viene realizando puede afectar su salud, que se encuentra aún en proceso de recuperación.
- c. El trabajador afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su lugar de trabajo o retirarse una hora antes, para recibir el tratamiento supervisado, medida que se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento. El trabajador afectado con tuberculosis ejercerá este derecho coordinando con el médico tratante y lo comunicará a su empleador.



Artículo 94° Protección de la salud del trabajador afectado por tuberculosis al reincorporarse a su lugar de trabajo:

- a. El trabajador afectado por tuberculosis retornará a sus labores cotidianas de acuerdo a su condición clínica con la misma remuneración y demás derechos laborales que venía recibiendo.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 95° Las disposiciones finales son:

- a) Los casos referidos a las relaciones entre la empresa y los trabajadores no previstos en el presente Reglamento, se regirán por las normas legales de carácter laboral y las disposiciones que al efecto emita la empresa.
- b) **International Private Security Perú SAC**, se reserva el derecho de ampliar o modificar el presente reglamento cuando las necesidades del servicio así lo requieran.