



**Velter**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**VELTER SERVICIOS GENERALES E.I.R.L.**

Lima - Perú

2022  
**Velter**

## INTRODUCCIÓN

*Estimado Colaborador Velter, ponemos a su disposición el presente Reglamento Interno de trabajo que contiene las pautas y normas que regulan las relaciones socio-laborales que regirán las acciones de Velter, con la finalidad de mantener la armonía laboral, colaboración y buena fe laboral.*

*En Velter, apostamos por nuestro factor humano como pilar fundamental para el cumplimiento de objetivos, reconocemos su compromiso e identificación con el trabajo, derecho amparado por la Constitución del Estado; por lo que esperamos de Ud., una participación activa, ética e íntegra.*

*El presente documento está basado bajo los principios de justicia, equidad y razonabilidad, por ello estamos seguros y confiamos en que permitirá la búsqueda de soluciones a cualquier conflicto o diferencia de manera directa; esperando que las normas aquí previstas, sirvan de guía en el comportamiento al interior de nuestra organización y permitan alcanzar los objetivos de la misma, un buen clima laboral y desarrollo del potencial de nuestro factor humano.*

**Velter**  
La Gerencia Titular

## INDICE

<b>Capitulo I.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES.</b>
<b>Capitulo II.</b>	<b>DE LA ARMONÍA Y RELACIÓN LABORAL.</b>
<b>Capitulo III.</b>	<b>INICIO Y TERMINO DE LA RELACION LABORAL.</b>
<b>Capitulo IV.</b>	<b>JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO.</b>
<b>Capitulo V.</b>	<b>DE LAS LICENCIAS, PERMISOS E INASISTENCIAS.</b>
<b>Capitulo VI.</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES.</b>
<b>Capitulo VII.</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE VELTER.</b>
<b>Capitulo VIII.</b>	<b>DE LAS PROHIBICIONES.</b>
<b>Capitulo IX.</b>	<b>DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.</b>
<b>Capitulo X.</b>	<b>DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.</b>
<b>Capitulo XI.</b>	<b>MODIFICACION Y APROBACION DE REGLAMENTO INTERNO.</b>

# Velter

## **CAPITULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1.-** VELTER SERVICIOS GENERALES E.I.R.L., en lo sucesivo **Velter**, dispone el presente Reglamento Interno de Trabajo que establece las normas que regulan las relaciones socio-laborales y el comportamiento que deben observar todos los **colaboradores** de Velter.

La finalidad del presente documento normativo es, mantener y fomentar la armonía en las relaciones socio-laborales entre Velter y sus colaboradores y entre los mismos colaboradores.

Las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo son de obligatorio cumplimiento por el Colaborador y las mismas constituyen cláusulas del Contrato de Trabajo.

**Artículo 2.-** El presente reglamento, completa las disposiciones de la legislación laboral y las estipulaciones del contrato de trabajo.

**Artículo 3.-** Los Colaboradores de Velter, están obligados a sujetarse a lo establecido en el presente Reglamento, así como a cumplir las disposiciones verbales y escritas derivadas de este documento.

**Artículo 4.-** Todo Colaborador Velter debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y, por tanto, deberá poseer un ejemplar, que será entregado al inicio de la relación laboral y reemplazado cuando sea actualizado, utilizando los medios electrónicos correspondientes, no pudiendo alegar ignorancia o desconocimiento de las normas contenidas en el mismo. En caso de pérdida o extravío del presente documento el Colaborador podrá solicitar a Velter la entrega de un nuevo ejemplar que le será facilitado en forma inmediata. El costo deberá ser asumido por el Colaborador.

**Artículo 5.-** La Gerencia Titular, el área de Desarrollo Humano Organizacional, y todos los Colaboradores son responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el colaborador podrá informar al Jefe inmediato superior y/o al área de Desarrollo Humano Organizacional sobre el incumplimiento del presente Reglamento, para la aplicación de las medidas correctivas pertinentes.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ARMONIA Y RELACION LABORAL**

**Artículo 6.-** Velter considera las relaciones laborales bajo la perspectiva de acciones y valores, por lo que, la integración, concertación, cooperación, responsabilidad, organización, iniciativa y participación de todos sus integrantes, son acciones que permiten reflejar nuestros valores tales como: compromiso, calidad, integridad e innovación.

**Artículo 7.-** Son principios que sustentan las relaciones laborales en Velter:

- a. El Factor Humano es considerado nuestro activo más valioso.
- b. Cordialidad, integridad y respeto mutuo son principios que deben existir en el equipo Velter en todas las áreas y niveles sin obviar los principios de autoridad y disciplina.

- c. Principio de no discriminación por razones de raza, color, sexo, religión, enfermedad, discapacidad o estado civil, entre otros; respetando en todo momento la dignidad del colaborador, así como el ejercicio de sus derechos constitucionales.
- d. Velter promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas de prevención de enfermedades VHI y TBC, que permita ejecutar acciones de control y protección de sus colaboradores, rechazando todo acto de discriminación hacia personas real o supuestamente diagnosticadas de la enfermedad.
- e. Promover el trabajo justo y proteger a los colaboradores.
- f. No contratación directa o indirectamente de menores de edad y prevenir el trabajo forzoso infantil.
- g. Promover condiciones de trabajo seguras y saludables, en cumplimiento de las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. Promover la participación del colaborador en el cuidado y protección del medio ambiente.
- i. Prevenir y sancionar los actos de hostigamiento sexual.
- j. La ética constituye uno de nuestros principales valores, razón por la cual, rechazamos toda ocurrencia de prácticas ilegales tales como soborno o corrupción, en sus diferentes modalidades.
- k. Prohibición absoluta de incurrir en prácticas deshonestas en las relaciones con clientes, entidades privadas, públicas y personales.
- l. El respeto a las normas legales vigentes.

**Artículo 8.-** Velter tiene la facultad de otorgar reconocimiento y/o felicitaciones a aquellos colaboradores que en cumplimiento de sus funciones hayan realizado alguna acción excepcional en beneficio de Velter que sirva como ejemplo para los colaboradores y mejore la imagen de la empresa ante nuestros clientes y/o la sociedad.

### **CAPITULO III** **INICIO Y TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 9.-** Es facultad exclusiva del Velter, el planeamiento, dirección, administración y control de las actividades de la empresa, así como:

- a). La evaluación de competencias y perfil de los colaboradores contratados; así mismo de la contratación de personal.
- b). Guardar absoluta autonomía para la sub-contratación de mano de obra especializada que resulte necesaria para el desarrollo de los proyectos y cumplimiento de objetivos, siempre dentro de los márgenes que contempla la ley.

**Artículo 10.-** El área de Desarrollo Humano Organizacional será la encargada de realizar el proceso de selección o contratación de un nuevo colaborador previniendo la discriminación y contemplando las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 11.-** Todo postulante debe llenar y firmar un registro de datos personales, documento que tiene carácter de declaración jurada, siendo su responsabilidad la verificación de la información así mismo la actualización de la información proporcionada en caso de llegar a ser contratado.

**Artículo 12.-** La autorización de contratación de cónyuges o familiares directos de un colaborador en Velter es potestad de Gerencia Titular.

**Artículo 13.-** En atención a las necesidades de los servicios que ofrece Velter, el colaborador podrá ser transferido, rotado, reubicado y/o destacado a otra área o ubicación geográfica, no pudiendo negarse en caso las operaciones de la organización así lo justifiquen.

**Artículo 14.-** Velter implementará un legajo de personal que contendrá toda la información de carácter personal y relativa al historial laboral del colaborador.

**Artículo 15.-** El ingreso a Velter e inicio de relación laboral conlleva a la aceptación de los términos del presente Reglamento, así como del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de conducta y ética empresarial y demás normas o políticas que se impartan.

**Artículo 16.-** Todo colaborador que inicia relación laboral con Velter recibirá una Inducción General de la empresa, donde se brindará información sobre el planeamiento estratégico de empresa, horarios de trabajo, procedimientos para justificación de inasistencias, obligaciones del colaborador, prohibiciones y faltas disciplinarias; así mismo se detallarán las funciones a desempeñar y se le hará entrega de un ejemplar del presente Reglamento.

**Artículo 17.-** El colaborador que decida voluntariamente extinguir el vínculo laboral o finalizar su relación laboral con Velter deberá presentar con una anticipación de 30 días calendarios, su carta de renuncia al área de Desarrollo Humano Organizacional, quien comunicará tal hecho al Jefe inmediato lo más pronto posible para las coordinaciones de entrega del puesto y recursos asignados por la empresa para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 18.-** Es potestad de Velter conceder la exoneración del plazo legal; para tal efecto comunicará por escrito al colaborador con conocimiento de su Jefe inmediato superior; sin esta comunicación el colaborador no podrá abandonar su puesto de trabajo, lo cual implica falta grave.

**Artículo 19.-** El colaborador al cese de la relación laboral, deberá entregar el puesto a su Jefe inmediato, mediante un Acta de recepción y entrega, en donde se escribirá las acciones realizadas y devolución de los bienes, equipos y/o herramientas asignadas, así mismo realizará la rendición de cuentas de los recursos económicos entregados en caso corresponda.

**Artículo 20.-** El contrato de trabajo podrá suspenderse en forma perfecta o imperfecta de conformidad y por las causales establecidas en las disposiciones legales vigentes en materia laboral.

## **CAPÍTULO IV**

### **JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Artículo 21.-** Velter, respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes, y comunicará debidamente a los colaboradores, dejando claro que la jornada ordinaria de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) semanales como máximo.

**Artículo 22.-** Por necesidades del servicio, Velter podrá establecer jornadas extraordinarias y compensatorias de trabajo, de tal forma que, en algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otras menores de ocho (8) horas, sin que en ningún caso la jornada ordinaria exceda en promedio de cuarenta y ocho (48) horas por semana.

**Artículo 23.-** El día de descanso semanal será preferentemente en día domingo, pudiendo sustituirse o acumularse dicho descanso por necesidades del servicio que se presta o requerimientos del cliente.

**Artículo 24.-** Velter, en atención a los servicios que presta, se reserva la facultad de establecer turnos de trabajo fijos o rotativos, destacar o cambiar el lugar de trabajo. Así mismo podrá establecer horarios alternativos o atípicos de acuerdo a las necesidades y modalidades de trabajo, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, razones climatológicas o disposiciones establecidas por el gobierno, fijándose, de ser el caso, turnos u horarios de labor continua conforme a las disposiciones legales sobre la materia, los que serán coordinadas por la Gerencia de Operaciones y aprobadas por la Gerencia Titular, con conocimiento de la Gerencia de Desarrollo Humano Organizacional, para la consideración de dichos acuerdos y gestión de la respectiva compensación.

**Artículo 25.-** Por necesidades del servicio, en caso sea necesario, realizar trabajo en días domingos, feriados y días no laborales se sujetará a las disposiciones vigentes y serán prestados de manera voluntaria por el colaborador, para lo cual se considerarán las compensaciones previstas en el artículo 23 del presente Reglamento.

**Artículo 26.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento y/o modificación de la norma legal sobre la materia, serán resueltos por la Gerente Titular en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano Organizacional en consideración y aplicación de las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 27.-** El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo. Los colaboradores pueden disponer de 60 minutos, tiempo necesario (no menor a 45 minutos) para tomar su refrigerio, el cual será controlado por el jefe inmediato.

**Artículo 28.-** Quedan excluidos de la jornada legal, la Gerente Titular y aquellos funcionarios que no se encuentren sujetos a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes, conforme a ley.

**Artículo 29.-** Toda actividad de promoción comercial, cultural, recreativa, deportiva, de salud y otros que se lleve a cabo dentro de la jornada laboral, horarios y turnos establecidos es de participación obligatoria por parte del colaborador, en caso contrario será considerado como día falto.

**Artículo 30.-** Todos los colaboradores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido por Velter y de registrar su asistencia al ingreso y salida de las instalaciones, así mismo deberá notificar a su Jefatura inmediata el inicio y fin de su horario de refrigerio.

**Artículo 31.-** El registro de control de asistencia es personal, el colaborador que no registre su ingreso será considerado como falto.

**Artículo 32.-** El registro contempla la firma y hora respectiva de ingreso y salida.

**Artículo 33.-** Queda terminantemente prohibido marcar, borrar o alterar el registro de asistencia de otro colaborador, este hecho será considerado como falta grave.

**Artículo 34.-** La asistencia al centro de labores será de acuerdo al siguiente **horario de trabajo: de lunes a viernes desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas y desde las 14:00 horas hasta las 17:00 horas. Días sábados: desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas**

**Artículo 35.-** Para la ejecución de actividades fuera de las instalaciones de Velter o **Comisiones** de trabajo se aplicará el mismo horario, debiendo notificar a su Jefatura inmediata el inicio y fin de su jornada y para la toma de su refrigerio.

**Artículo 36.-** La hora de ingreso es la indicada en el horario de trabajo: Velter otorgará 10 minutos como máximo de tolerancia, pasada dicha hora, se realizará un descuento de 1 hora laboral por cada 5 minutos de retraso, considerándose dichos descuentos desde las 08:11 a 08:15; 08:16 a 08:20; 08:21 a 08:25 y 08:26 con tope máximo hasta las 8:30 am. Por lo que, a partir de las 8:31 am. se procederá a efectuar el descuento por el equivalente al día. Así mismo, en caso sea previamente coordinado, Velter se reservará el derecho de permitir el ingreso a laborar. En ningún caso será remunerada la labor ejecutada con posterioridad a la hora tope, salvo que se encuentre debidamente justificada, comprobada y validada por Velter.

**Artículo 37.-** La empresa concede a sus colaboradores 10 minutos adicionales de tolerancia, sin que este hecho se constituya en una costumbre y/o haya abuso continuo de los mismos.

**Artículo 38.-** El colaborador que incurra en tardanzas reiteradas será sancionado según corresponda la gravedad conforme a las disposiciones de amonestación previstas en el presente reglamento.

**Artículo 39.-** La falta de registro en el formato respectivo constituye inasistencia, por tal motivo se procederá a efectuar los descuentos conforme a ley.

# Velter

## **CAPITULO V**

### **DE LAS LICENCIAS, PERMISOS E INASISTENCIAS**

**Artículo 40.-** Será considerado como Licencia la autorización que se concede a un colaborador para dejar de asistir al centro de trabajo por el lapso no menor de un día, el que será autorizado por el Gerente de Área con conocimiento del área de Desarrollo Humano Organizacional. Dichas licencias pueden ser: con goce de haber o sin goce de haber.

**Artículo 41.-** Permiso, es la autorización para ausentarse momentáneamente del centro de trabajo en el curso de un día y será autorizado por el Gerente de Área. Los permisos por motivos de salud o fuerza mayor no serán descontados de la remuneración, siempre que sea presentada la documentación de sustento correspondiente.

**Artículo 42.-** Todo permiso debe ser solicitado, a su Jefatura inmediata, y una vez aceptado el permiso deberá dar conocimiento al área de Desarrollo Humano Organizacional, como mínimo con veinticuatro (24) horas de anticipación.

**Artículo 43.-** Los permisos solicitados para atender asuntos personales son considerados como permisos sin goce de haber y en este caso Velter se reserva el derecho de autorización correspondiente.

**Artículo 44.-** Toda ausencia al trabajo debe ser comunicada y justificada por el colaborador dentro del día de producido el hecho hasta el tercer día, la inobservancia de esta disposición, será considerada como falta disciplinaria. Dicho plazo se contará por días laborables.

**Artículo 45.-** Las licencias con goce de haber serán autorizadas por la Gerencia Titular en coordinación con el área de Desarrollo Humano Organizacional, a solicitud de la Jefatura respectiva.

**Artículo 46.-** Son consideradas licencias con goce de haber:

- a. Por enfermedad comprobada del colaborador.
- b. Por maternidad de la colaboradora.
- c. Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos, se considera hasta tres hábiles; en caso de fallecimiento de abuelos, nietos y hermanos hasta un (01) día, pudiendo en ambos casos extenderse hasta dos (02) días adicionales, cuando el deceso se produce en provincia.
- d. Por onomástico del colaborador: un (01) día, siempre que dicho día sea en día laborable y previa coordinación con el Gerente de su área y Gerencia Titular; quien emitirá la autorización respectiva.
- e. A solicitud formal del colaborador cuando acredite tener un hijo, padre o madre, o cónyuge enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, en los plazos máximos previstos en la ley especial. En caso de ser necesario más días, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de quince (15) días a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

- f. Por paternidad de acuerdo a la legislación vigente, por diez (10) días calendario consecutivos, en los casos de parto natural o cesaría; salvo los casos especiales previstos en la Ley, en cuyo caso se adecuarán a los plazos normativos.
- g. Por adopción, a treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de colocación familiar y suscrita el acta de entrega del menor, y de acuerdo a la Ley de la materia.
- h. Por Salud del colaborador: Descanso médico; se considera un (01) día completo o días indicados en el documento de sustento.
- i. Por citación de mandato judicial del colaborador: En relación al cumplimiento de un mandato judicial, debiendo previamente el colaborador presentar la documentación que lo sustente al área de Desarrollo Humano Organizacional. En caso la citación sea fuera de la jurisdicción del centro laboral, la licencia será autorizada por la Gerente Titular y se otorgará teniendo en cuenta la distancia.

**Artículo 47.-** Se otorga permiso por salud del colaborador: (Atención ambulatoria; hasta cuatro horas (04), debiendo retornar o concurrir al centro de labores, en caso no cumplirse se aplicará el respectivo descuento en la remuneración.

**Artículo 48.-** El retirarse sin justificación alguna o previa coordinación con su Jefatura inmediata, antes de la hora reglamentaria de salida se considera como inasistencia.

**Artículo 49.-** Cuando se hayan establecido jornadas extraordinarias de trabajo para un cliente el colaborador deberá cumplir el compromiso de trabajo, el incumplimiento o abandono de dicho trabajo constituye una falta grave y amerita sanción disciplinaria.

**Artículo 50.-** Las inasistencias injustificadas serán consideradas como días faltos y se procederá a los descuentos respectivos. Las ausencias mayores a tres (03) días consecutivos son considerados como falta grave, y se procederá conforme a ley.

**Artículo 51.- Las inasistencias justificadas por motivos de enfermedad** se acreditarán con el Certificado médico expedido por EsSalud (Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo - CITT)

**Artículo 52.-** Cuando se otorgue **descanso médico de forma particular**, se deberá presentar constancia expedida de acuerdo a Ley (Certificado médico en especie valorada con firma y sello del médico especialista tratante) acompañada del comprobante del pago de la consulta, receta médica y comprobante por la compra de medicamentos respectivos.

**Artículo 53.-** Cuando se trate de **atención médica**, el colaborador deberá concurrir o retornar al centro de labores luego de dicha atención y **deberá presentar el comprobante de pago de la consulta, receta médica y comprobante por la compra de medicamentos**, los cuales deben ser presentados al área de Desarrollo Humano Organizacional; considerando que para tal asunto se le otorgarán como máximo (04) horas de permiso.

**Artículo 54.-** El colaborador que no pueda concurrir a su centro de labores está obligado a dar aviso en el día a su Jefatura inmediata y al área de Desarrollo Humano Organizacional, quien se encargará de recepcionar y validar la documentación que aplique como sustento; así mismo comunicará al área respectiva.

**Artículo 55.-** El área de Desarrollo Humano Organizacional podrá dar cuenta a las respectivas áreas sobre las inasistencias injustificadas del personal a su cargo, adoptándose las medidas correctivas previstas en el presente reglamento.

**Artículo 56.-** Velter otorga licencia con goce de haber, sin perjuicio en la remuneración, en caso de fallecimiento de familiares, **para la validación de dicha licencia deberá entregar una copia del Acta de defunción del familiar**, la aplicación se detalla a continuación:

- a. Cónyuge, padres e hijos; hasta tres (03) días calendario, según el requerimiento del colaborador, pudiendo extenderse a cinco (05) días en caso el colaborador se ve obligado a viajar a provincia; debiendo adicionar al sustento, el pago y los boletos que acrediten el viaje respectivo.
- b. Abuelos, nieto, hermano; un (01) día.

**Artículo 57.-** En caso de no presentar la documentación correspondiente, no se validará la licencia, se aplicarán los descuentos como días faltos y se otorgará una amonestación por escrito.

## **CAPITULO VI** **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES**

**Artículo 58.-** Los colaboradores de Velter gozan, entre otros, de los siguientes **derechos**:

- a. A percibir una remuneración acorde con sus competencias y funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- b. La no discriminación remunerativa por razones de raza, religión, color, sexo, estado civil, enfermedad, discapacidad, entre otros; respetando en todo momento la dignidad del colaborador, así como el ejercicio de sus derechos Constitucionales.
- c. Al descanso semanal remunerado.
- d. Al descanso anual de quince (15) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las normas legales correspondientes.
- e. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- f. A la protección contra cualquier acto de hostilidad o algún tipo de hostigamiento y acoso sexual.
- g. A la prevención de accidentes laborales dentro de la jornada laboral.
- h. Hacer uso de licencias por causas justificadas o las previstas en el presente reglamento.
- i. Ejercer su derecho al goce de su periodo vacacional, siempre que haya cumplido con los requerimientos que señale la ley. Hará uso de su descanso vacacional de acuerdo al rol correspondiente establecido conforme a ley.
- j. Las vacaciones pueden acumularse hasta por el plazo establecido por ley.

- k. El control del rol de vacaciones y su pago se encuentra a cargo de Velter.
- l. Los demás beneficios que de común acuerdo o por convenio con Velter se establezcan, así como aquellos que se encuentren dispuesto en la Ley.

**Artículo 59.-** Además de las **obligaciones** establecidas en la legislación vigente, los colaboradores de Velter deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas de Velter, así como las que rigen el quehacer de las actividades organizacionales y especialmente las que tienen directa relación con la labor desempeñada.
- c. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos dentro de la empresa.
- d. No cometer actos desorden e indisciplina durante su jornada laboral dentro de las instalaciones y mucho menos cuando se encuentre realizando una comisión de trabajo.
- e. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía, integridad, respeto, orden, limpieza, buen comportamiento y trato hacia sus superiores jerárquicos, compañeros de labores y público en general.
- f. No realizar actos de violencia y maltrato físico entre los colaboradores o cualquier tipo de acto de discriminación.
- g. Dar cumplimiento a las órdenes e instrucciones de trabajo que sean impartidas por sus Jefes o superiores jerárquicos.
- h. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y refrigerio establecido por Velter.
- i. Cumplir con las órdenes, directivas e instrucciones de trabajo impartidas por su jefe o superiores jerárquicos.
- j. Enfocarse en el cumplimiento de sus funciones.
- k. Asistir a su jornada y comisiones de trabajo debidamente uniformado.
- l. Guardar en todo momento absoluta reserva, discreción y confidencialidad sobre documentos, actividades comerciales, operativas, de gestión, demás información, sea propia de Velter, clientes o terceros de los mismos, que, por la naturaleza de sus funciones, sean manejadas o desarrolladas.
- m. Participar en exámenes médicos requeridos por Velter.
- n. Comunicar el cambio de domicilio y/o número de contacto.
- o. Cumplir con las disposiciones de Seguridad y Salud en el trabajo.
- p. Cumplir con las disposiciones del reglamento interno de Seguridad existente en Velter, la Política de la empresa y lo estipulado en la parte I del presente documento.

- q. Conservar en buen estado los equipos, herramientas, maquinas, útiles y demás elementos que les proporcione la empresa para el cumplimiento de sus funciones y tareas específicas.
- r. Permitir la revisión de sus pertenencias o efectos personales cada vez que le sea exigido por normas de seguridad al ingresar a las instalaciones de los clientes a los que Velter presta servicio.

**Artículo 60.-** Velter no permitirá el ingreso al centro de trabajo a las personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas o estupeficientes. La medida disciplinaria será aplicada conforme lo establecido en la ley.

## **CAPITULO VII** **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE VELTER**

**Artículo 61.-** Entre las facultades inherentes a su facultad directriz, corresponde en forma exclusiva a la Empresa la administración, dirección y control de sus operaciones, labor técnica y administrativa del centro de trabajo. No reconociendo más limitaciones que las emanadas de la ley, de los convenios y contratos que estuvieran vigentes en Velter.

Dichas **facultades**, son entre otras, las siguientes:

- a. Reclutar, seleccionar y contratar personal bajo las estimaciones que considere necesarias.
- b. Determinar la capacidad e idoneidad de los colaboradores para el puesto o tareas designadas, evaluarlos regularmente y decidir sus ascensos.
- c. Designar el trabajo y las personas que lo han de ejecutar, así mismo establecer las políticas y rangos de remuneraciones, fija y variable que corresponda.
- d. Determinar el puesto individual en que cada colaborador prestará sus servicios.
- e. Cambiar el puesto o colocación de cada colaborador, pudiendo destacarlo temporalmente a provincia, según las necesidades operativas, siempre que dicho cambio no signifique disminución de la categoría o remuneración fija del colaborador.
- f. Programar las jornadas, horarios y turnos de trabajo, según la necesidad Operativa.
- g. Impartir instrucciones, señalar políticas y establecer disposiciones vinculadas a las labores, desempeño y conducta de su personal e instalaciones, así como la introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo.
- h. Establecer y dictar medidas de seguridad que considere adecuadas para garantizar la seguridad del personal y sus instalaciones.
- i. Sancionar los incumplimientos por parte de sus colaboradores de las obligaciones de trabajo frente a la Empresa.
- j. Dictar las medidas que estime convenientes para regular el buen funcionamiento y adecuada marcha de las labores desarrolladas por la Empresa.

- k. Solicitar a los colaboradores la entrega de documentos o información que sea relevante para los efectos de su labor en la Empresa.
- l. Vigilar y controlar sus bienes muebles, inmuebles, instalaciones y equipos de la manera que considere más convenientes. Pudiendo adoptar como medidas: Llevar un control de ingreso y salida de los colaboradores. Así mismo, revisar los maletines, bultos y paquetes que porte cualquier colaborador al ingreso y salida de la Empresa.

**Artículo 62.-** Son obligaciones de Velter las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con el vínculo laboral y los convenios en el centro de trabajo.
- b. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás procedimientos y disposiciones internas con relación al mantenimiento y administración del centro de trabajo.
- c. Respetar y tratar por igual a todos los colaboradores, así como sus ideas y creencias de carácter religioso, político, social u otro.
- d. Atender las sugerencias y reclamos que presenten los colaboradores, cuando sean razonables, posibles y justificados.
- e. Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades de la Empresa y a las necesidades, ambientes adecuados de trabajo incluyendo el suministro de equipos, materiales, útiles y herramientas, así como exigir la máxima seguridad en todas las tareas encomendadas.
- f. Supervisar y evaluar las labores de sus colaboradores, con el propósito de procurar que el trabajo sea realizado de acuerdo a los patrones de calidad y excelencia de Velter.
- g. Entrenar, capacitar e instruir a los colaboradores, según las posibilidades y necesidades de la Empresa, dentro de planes específicos de capacitación y adiestramiento, con el propósito de aprovechar eficientemente sus aptitudes y mejorar su capacidad, habilidad y rendimiento.

**Artículo 63.-** Las diferentes facultades o acciones indicadas en este Capítulo no son limitativas sino meramente enumerativas, de modo tal que la Empresa estará obligada a cumplir con todas las obligaciones y facultada a exigir a todos, los derechos que son inherentes a su condición de empleadora; de acuerdo con las facultades que le otorga la ley de la materia.

## **CAPITULO VIII** **DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 64.-** Queda **prohibido** para el colaborador:

- a. Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada, ni ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización y sin la comunicación debida.
- b. Organizar reuniones que promuevan el ocio en el interior del centro de trabajo, dentro o fuera de la jornada de trabajo sin autorización previa expresada por la Empresa.
- c. Comunicar y/o difundir por cualquier medio, información referente al funcionamiento de la Empresa o participar como representante de ella en reuniones, seminarios, etc., sin la respectiva autorización.
- d. Utilizar o disponer de materiales, útiles, bienes y servicios de la Empresa en su perjuicio o en beneficio propio o de terceros, el instalar programas, juegos o información no autorizada en las computadoras es considerado como falta, así mismo el uso del correo electrónico debe ser únicamente con fines laborales, quedando prohibida toda comunicación de índole personal.
- e. Ingresar al lugar de trabajo portando armas o cualquier otro objeto incompatible con las labores que realiza.
- f. Pintar sobre las paredes anuncios comerciales de cualquier tipo, pegar volantes o causar deterioro dentro de la propiedad de la Empresa o que atenten contra la dignidad y buen nombre de las personas.
- g. Hacer declaraciones en público o a la prensa, sobre asuntos relacionados o que vinculen la posición de la Empresa, sin autorización expresa de la Gerente Titular.
- h. Durante la jornada laboral las líneas telefónicas o servicios de comunicación electrónico deben ser utilizados exclusivamente para el desarrollo de las funciones o actividades de trabajo, si fuere el caso, las comunicaciones de carácter personal deben ser restringidas a las que se consideren urgentes, necesarias y breves. El exceso de estas, será considerado falta grave.
- i. Hacer uso inadecuado del fotocheck, esto es prestarlo, suplantar o permitir suplanten la identificación o usarlo para fines no autorizados por la empresa.

**Artículo 65.-** Queda establecido que las obligaciones y derechos enumerados en este Capítulo no son limitativos, sino meramente enunciativa, de modo tal que los colaboradores deben cumplir las obligaciones y exigir los derechos que son inherentes a su condición laboral.

## **CAPITULO IX**

### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 66.-** Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al colaborador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, causal de despido.

**Artículo 67.-** Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como la reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del colaborador. La falta será tanto más grave cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del colaborador que la ha cometido.

Las sanciones disciplinarias estarán clasificadas por faltas leves, graves o muy graves, los mismos que serán determinados en función a la cometida y prevista en el artículo 80° del presente Reglamento.

Se considera una falta leve, aquella cometida por el colaborador que, no revista gravedad y que no afecte directamente los bienes de la organización, o los derechos de los demás colaboradores y son originados por un descuido o falta de previsión de las consecuencias del acto.

Se considerará una falta grave, la infracción cometida por el colaborador sobre los deberes esenciales que emanen del Contrato de Trabajo, vinculados a sus obligaciones laborales, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral; al incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.

Se considera una falta muy grave, aquellos que contravengan de las normas de Código de Conducta y Ética empresarial, Políticas de la Organización y el presente reglamento; que pongan en peligro la integridad de los colaboradores y/o los bienes patrimoniales de la empresa; o aquellos que lesionen los derechos fundamentales de los colaboradores y de la organización.

**Artículo 68.-** Tratándose de la comisión de una misma falta por varios colaboradores, Velter a través del área de Desarrollo Humano Organizacional podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes, pudiendo incluso perdonar la falta, según su criterio.

**Artículo 69.-** Los colaboradores tendrán derecho a formular reclamaciones por las sanciones disciplinarias aplicadas y previstas en el artículo 70 de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Presentarán un escrito de reconsideración contra la sanción impuesta ante el área de DHO, dentro del término de 2 días útiles contados a partir de la aplicación de la sanción.
- b. Dicho escrito será derivado al Jefe inmediato superior para la emisión del Informe correspondiente, sobre la procedencia o no de la reclamación; ésta opinión será emitida dentro del plazo de 01 día. Con lo resuelto por el Jefe inmediato, notificará al colaborador en el término de 01 día.

**Artículo 70.-** Velter, establece las siguientes medidas disciplinarias, con el fin de garantizar orden, disciplina y moralidad, las cuales se aplicarán según la magnitud de la falta cometida, sin que el orden que se enumere signifique un atenuante de gravedad. Así pues, aquel colaborador que incurra en falta se le podrá aplicar las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal

- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión temporal sin goce de remuneración de acuerdo a la gravedad de la falta hasta 5 días.
- d. Despedida conforme a los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 71.-** El colaborador, al momento de recibir la amonestación o la sanción por escrito, tiene la obligación de firmar los cargos respectivos, de no hacerlo, la entrega se hará a criterio de Velter, notarialmente o en presencia de un testigo.

**Artículo 72.-** La negativa a la recepción y firma de papeleta de sanción, se considerará como agravante de la falta que motivo la sanción.

**Artículo 73.-** Se considerarán agravantes, la reincidencia y el cometer faltas en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.

## **CAPITULO X** **DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 74.-** Serán consideradas faltas de carácter disciplinarias de los colaboradores sujetos a sanción, las siguientes:

1. El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales y las establecidas en el presente Reglamento, que suponga el quebrantamiento de la buena fe laboral.
2. El incumplimiento de las disposiciones de su Jefatura inmediata superior y/o Gerencia.
3. Inasistencia injustificada al Centro de Trabajo.
4. Abandono de labores en el Centro de Trabajo o instalaciones de clientes sin debida comunicación o autorización de su Jefatura o Gerencia Titular.
5. Cometer actos contrarios al orden, la moral y buenas costumbres.
6. La resistencia al cumplimiento de las órdenes y/o disposiciones de sus jefes superiores jerárquicos.
7. Dedicarse a realizar labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada laboral.
8. Incumplir las disposiciones normadas, políticas e indicaciones que los clientes consideren pertinentes dentro de sus instalaciones, tales como, Buenas Prácticas de Manufactura, Almacenamiento, Seguridad y Salud Ocupacional, Código de Conducta y Ética Empresarial y Políticas del Sistema de Gestión.
9. Hacer o fomentar propaganda comercial, proselitismo o promover reuniones sociales no autorizadas, dentro del Centro de Trabajo.
10. Actuar de manera negligente, falsear información o no cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas al puesto de trabajo; disminución intencional del ritmo de trabajo o suspensión intempestiva de éste.
11. Faltar el respeto, de palabra u obra, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, a un compañero de trabajo, superior jerárquico o algún Cliente o Visitante.
12. Introducir o consumir alimentos y/o bebidas gaseosas en los Centros de producción.
13. Introducir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes y/o drogas al Centro de Trabajo o consumir dentro del mismo, sin la autorización y/o prescripción médica correspondiente.

14. Asistir a su centro laboral con síntomas de haber consumido licor, en estado de ebriedad, o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o drogas, así como fumar al interior de las instalaciones de la empresa.
15. Cometer actos de hostigamiento o acoso sexual en contra sus compañeros de labores.
16. Manejar u operar equipos, herramientas, maquinarias o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
17. Presentar documentación falsificada o adulterada para justificar su inasistencia.
18. Presentar documentación falsa para percibir un beneficio que otorga la empresa o leyes especiales.
19. Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de Velter y/o honorabilidad de los colaboradores.
20. Pintar las paredes armarios o gabinetes con frases que vulneren la imagen de los Colaboradores y/o imagen empresarial; pegar volantes o afiches, realizar grafitis.
21. Organizar o participar en celebraciones y festejos no autorizados en las instalaciones de Velter.
22. Hacer un mal uso o no cuidar los Equipos y herramientas de propiedad de Velter.

**Artículo 75.-** Las faltas que han sido señaladas en el presente artículo, tienen el carácter de enunciativas, mas no limitativas, por tanto, Velter, a solo criterio podrá aplicar las sanciones que estime conveniente.

**Artículo 76.-** Constituyen **Faltas graves del colaborador**, que dan lugar al despido justificado e inmediato del colaborador, las siguientes:

- a. El incumplimiento injustificado de las obligaciones, la reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo y el de Seguridad y Salud en el Trabajo, que ocasione daño o perjuicio, o creen riesgo grave al empleador, a personas, a bienes o a la seguridad del centro de trabajo.
- b. La disminución deliberada y reiterada en el desempeño y rendimiento dentro de su jornada de labor sea por el volumen y/o calidad de producción, salvo los casos no atribuibles al colaborado, tales como falta de insumo y otros análogos.
- c. La utilización o disposición de los bienes del centro de trabajo o de los que se encuentren bajo custodia, en perjuicio del empleador y en beneficio propio o de terceros.
- d. El uso, revelación o entrega a terceros de procedimientos de trabajo, información considerada confidencial, así mismo cualquier otra información sensible tal como números de contactos de clientes, direcciones, facturación, equipos, herramientas, materiales, políticas u otros que pudieran causar algún perjuicio a Velter.
- e. La concurrencia reiterada al trabajo 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 que desempeña revista excepcional gravedad.
- f. Las ausencias injustificadas por más de 3 días consecutivos o las ausencias injustificadas no consecutivas 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.
- g. El incurrir en acto de violencia, en grave indisciplina o reiterada falta de palabra en agravio de Velter, de sus representantes o cualquiera de sus colaboradores, dentro o fuera del centro de trabajo.

- h. El causar intencionalmente, daños materiales a las instalaciones de Velter, clientes, terceros, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y/o demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta.
- i. El incumplimiento a las normas vigentes en materia de SST.
- j. Atentar contra la buena fe laboral.
- k. Cualquier otra falta considerada como tal por la ley o por norma administrativa.

**Artículo 77.-** Cualquier paralización deliberada del trabajo, individual o colectiva, dará lugar a las sanciones correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.

## **CAPITULO XI**

### **MODIFICACION Y APROBACION DE REGLAMENTO INTERNO.**

**Artículo 78.-** Velter, se reserva el derecho de ampliar o modificar el presente reglamento, cuando las necesidades y compromiso con los clientes o la empresa así lo requieran, para lo cual comunicará a los colaboradores a través de los canales correspondientes.

#### **CARGO DE ENTREGA:**

Recibí de: **Velter Servicios Generales E.I.R.L.**

El cargo de recepción del presente ejemplar se sustentará con la recepción del mismo vía correo electrónico.

# Velter