
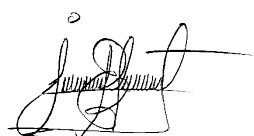





RG-GTH-001
REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma, Nombre y Cargo.	Firma, Nombre y Cargo.	Firma, Nombre y Cargo.
 Franco A. Pimentel Vilca SUPERVISOR DE DESARROLLO ACTIVO ORGANIZACIONAL	 Jhovana Y. Huamán Tunante COORDINADORA DEL SISTEMA DE MEJORA CONTINUA	 Guillermo Huamán Mantilla GERENTE GENERAL
FECHA: 15/07/2023	FECHA: 26/07/2023	FECHA: 29/07/2023



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 2 de 42

VERSIÓN: 01

ÍNDICE

Capítulo I: Disposiciones Generales	3
Capítulo II: Admisión e Ingreso de Trabajadores en DEYFOR EIRL.....	4
Capítulo III: Derechos, Facultades y Obligaciones de DEYFOR EIRL.....	5
Capítulo IV: Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal DEYFOR EIRL	8
Capítulo V: Derechos, Obligaciones de los Líderes de Personal	15
Capítulo VI: Jornada Laboral y Horarios de Trabajo.....	16
Capítulo VII: Horas Extras.....	17
Capítulo VIII: Control de Asistencia y Puntualidad en DEYFOR EIRL	17
Capítulo IX: Permisos, Licencias y Ausencias en DEYFOR EIRL.....	18
Capítulo X: Vacaciones en DEYFOR EIRL.....	20
Capítulo XI: Remuneraciones en DEYFOR EIRL.....	21
Capítulo XII: Régimen Disciplinario en DEYFOR EIRL.....	22
Capítulo XIII: Procedimientos para la Atención de Quejas	30
Capítulo XIV: Medidas ante el VIH y SIDA en el Centro de Trabajo	31
Capítulo XV: Medidas Contra Actos de Hostigamiento Sexual	31
Capítulo XVI: Prevención y Control de Riesgos de consumo de tabaco.....	32
Capítulo XVII: Implementación de Lactarios	34
Capítulo XVIII: Prevención y Control de tuberculosis dentro de la empresa	35
Capítulo XIX: Uso de equipos telefónicos y temas informáticos.....	37
Capítulo XX: Seguridad y Salud en el Trabajo.....	38
Capítulo XXI: Vigilancia y Seguridad Interna	40
Capítulo XXII: Disposiciones Finales	41



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 3 de 42

VERSIÓN: 01

Capítulo I: Disposiciones Generales



Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones individuales de trabajo entre DEYFOR y sus trabajadores, estando las partes obligadas a su cumplimiento en observancia del marco legal y convencional vigente.

Artículo 2º.- El contenido del Reglamento Interno de Trabajo es aplicable para todo el personal que mantenga relación laboral con DEYFOR EIRL, cualquiera que sea la modalidad de contrato de trabajo que haya celebrado con la empresa, sea cual fuere su nivel jerárquico.

Por extensión, las disposiciones de este Reglamento también serán de aplicación al personal que desarrolla actividades de naturaleza distinta a la laboral, como practicantes, jóvenes en formación laboral u otros regímenes similares, siempre que por su naturaleza le sean aplicables y las actividades sean prestadas en los locales o instalaciones de la empresa.

Artículo 3º.- DEYFOR EIRL Promueve un clima laboral idóneo para el desarrollo personal de sus trabajadores, basado en la iniciativa y creatividad individual, incentivando los valores inherentes a la ética, la seguridad en el trabajo, los derechos humanos, el respeto a la ecología y el trabajo en equipo, con el objeto de alcanzar las metas trazadas en sus planes de desarrollo empresarial. DEYFOR EIRL rechaza cualquier práctica discriminatoria en sus relaciones laborales, sea por razón de raza, sexo, religión, opinión, idioma o de cualquier otra naturaleza.

Artículo 4º.- El personal de DEYFOR EIRL, de conformidad con las normas vigentes, se encuentra comprendido en el régimen laboral de la actividad privada cumpliendo la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D. S. N° 003-97- TR y normas complementarias, conforme corresponda, así como en las demás disposiciones legales que le resulten aplicables en razón de la naturaleza de las actividades que desarrolla.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 4 de 42

VERSIÓN: 01

Artículo 5º.- DEYFOR EIRL calificará a su personal como personal operativo, técnico, administrativo y personal staff; de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con sus políticas internas y normatividad.

Artículo 6º.- En virtud del presente Reglamento Interno de Trabajo quedan fijados los lineamientos empresariales de carácter laboral aplicables a las relaciones de trabajo, señalándose los deberes y derechos a que se encuentran sujetos los trabajadores en la prestación de sus servicios para con DEYFOR EIRL

Artículo 7º.- Los trabajadores al ingresar a prestar servicios para DEYFOR EIRL recibirán un ejemplar del presente Reglamento Interno y/o recibirán la capacitación para acceder al RIT bajo la modalidad de internet ingresando al siguiente link: <https://www.deyfor.net/assets/relacioneslaborales/REGLAMENTO%20INTERNO%20DE%20TRABAJO.pdf> en señal de haber tomado debido conocimiento de sus disposiciones, de observancia obligatoria para todo el personal de DEYFOR EIRL. La entrega se efectuará con cargo firmado, el cual obrará en el legajo personal correspondiente.

Siendo el Reglamento Interno un instrumento normativo dictado por DEYFOR EIRL, puede ser modificado en cualquier momento, cuando así lo exija el desarrollo de la empresa o cuando requiera de adaptación a las nuevas normas o criterios vinculantes que se dicten.

Las mencionadas modificaciones al presente Reglamento Interno, igualmente serán puestas en conocimiento de los trabajadores de DEYFOR EIRL., de conformidad con las normas legales vigentes, entregándose a cada trabajador una copia conteniendo estas modificaciones.

Artículo 8º.- Es responsabilidad de los Gerentes, jefes y Línea de Supervisión a cargo de las diferentes Áreas de DEYFOR EIRL, velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, en concordancia con las políticas establecidas por la empresa; debiendo informar al área de Gestión del Talento Humano, sobre las situaciones de incumplimiento detectadas.

Corresponderá al Área de Gestión del Talento Humano y Gerencia proponer las medidas correctivas a aplicarse sobre la base de la información proporcionada por las Gerencias de Área y demás dependencias de DEYFOR EIRL

Artículo 9º.- En todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento Interno, serán de aplicación las disposiciones de carácter interno que emita DEYFOR EIRL; tales como políticas, procedimientos e instrucciones; en ejercicio de su facultad directriz, o en su caso, lo dispuesto por la Gerencia a la que se delegue dicha atribución.

Capítulo II: Admisión e Ingreso de Trabajadores en DEYFOR EIRL

Artículo 10º.- DEYFOR EIRL, de acuerdo a las necesidades del servicio, podrá contratar personal con sujeción a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente. La incorporación de nuevo personal se realizará de acuerdo a las normas de convocatoria, selección y contratación de personal establecidas por DEYFOR EIRL.

Asimismo, el trabajador contratado, conforme al párrafo precedente, se encuentra obligado a brindar toda la documentación que solicite DEYFOR, con el fin de consignarla en su legajo personal.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 5 de 42

VERSIÓN: 01

Artículo 11º.- Para ingresar al servicio de la empresa, todos los trabajadores deben cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Presentar los documentos requeridos por la empresa.
- ✓ Aprobar las evaluaciones que la empresa tenga a bien disponer.
- ✓ Reunir los requisitos específicos exigidos para el cargo.
- ✓ Presentar, registrar toda la documentación que el proceso lo requiera.

Artículo 12º.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier información inexacta o documento falso proporcionado por un trabajador, dará origen a las responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes, sin perjuicio de considerarla una falta muy grave conforme al literal d) del Artículo 25° del Decreto Supremo N° 003-97-TR. Y en caso de no comunicar la actualización de datos, se procederá a un llamado de atención por escrito inicialmente, hasta suspensión.

Artículo 13º.- DEYFOR EIRL. Podrá realizar evaluaciones especiales de acuerdo al puesto específico con el objeto de establecer el grado de idoneidad y adaptabilidad del postulante al perfil requerido para la cobertura de la plaza solicitada.

Artículo 14º.- Todas las contrataciones realizadas que contravenga DEYFOR EIRL establecidas en las leyes sobre la materia, así como las normas reglamentarias aplicables, incluyendo las del presente Reglamento Interno son nulas de pleno derecho, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda ejercitar a [DEYFOR](#).

Artículo 15º.- DEYFOR EIRL se reserva la autoridad de solicitar un tiempo mínimo de servicio a cada trabajador que ingrese, el tiempo de prueba de acuerdo a artículo 10 del D. S. N.º 003-97-TR, por proyectos o criterios que disponga; En caso de no cumplir este artículo, se procederá a descontar toda la inversión que la empresa hizo para que el trabajador ingrese a operaciones.

Capítulo III: Derechos, Facultades y Obligaciones de DEYFOR EIRL

Artículo 16º.- Todos los trabajadores de [DEYFOR](#) se encuentran obligados a indicar su domicilio para los registros de su legajo que obra en poder del Área de Gestión del Talento Humano, conjuntamente con la documentación que sea solicitada, de acuerdo al Artículo 10° del presente Reglamento Interno. En este caso también es de aplicación lo previsto en el artículo 12° del presente Reglamento Interno.

En caso que el trabajador varíe de domicilio, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito al Área de Gestión del Talento Humano. Caso contrario, cualquier comunicación que se remita al domicilio originalmente consignado por el trabajador se tendrá por validado para todos los fines legales.

Artículo 17º. - La empresa podrá promover la realización de programas de inducción para el personal ingresante, con la finalidad de facilitar su adaptación al puesto e informarle acerca de las políticas y normas internas.

Artículo 18º.- [DEYFOR EIRL](#). Formula, dirige y ejecuta su política laboral, salarial, administrativa, de seguridad y empresarial dentro del marco legal vigente, conforme a los lineamientos fijados en sus planes y programas de desarrollo empresarial, tendientes a optimizar la gestión del talento



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 6 de 42

VERSIÓN: 01

humano como el activo más valioso de la institución.

Artículo 19º.- Son Facultades y Derechos de DEYFOR EIRL., entre otros, los siguientes:

Son facultades y derechos de la empresa además de las contenidas en el marco legal vigente, planear, organizar, coordinar, reglamentar, dirigir y fiscalizar el trabajo, comprendiéndose entre otras las siguientes prerrogativas:

- a) Planear, dirigir, administrar y organizar sus actividades.
- b) Modificar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, cuando se produzcan cambios en la legislación o cuando a criterio de la Empresa sea necesario para optimizar el funcionamiento y desarrollo en DEYFOR
- c) Emitir las normas internas que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto social.
- d) Hacer cumplir las Políticas implementadas por DEYFOR EIRL, los cuales son de pleno conocimiento del trabajador.
- e) Introducir y aplicar nuevos métodos, procedimientos y sistemas de trabajo.
- f) Disponer el trabajo a desarrollarse y las personas que lo ejecutarán. Supervisar las labores de los trabajadores, señalando objetivos concretos y analizando los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea efectuado al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones de seguridad, calidad, cantidad y tiempo.
- g) Establecer y aplicar métodos de evaluación de desempeño periódica, a fin de verificar, la idoneidad y capacidad de cualquier trabajador, así como el rendimiento y productividad del personal, con el objeto de optimizar los servicios empresariales, pudiendo establecer políticas de incentivos de conformidad con las disposiciones internas de la empresa.
- h) Elaborar las descripciones de los puestos de trabajo, con sus correspondientes obligaciones, responsabilidades y funciones.
- i) Crear nuevas categorías de clasificación que considere conveniente o eliminar cualquiera de las existentes, observando las disposiciones legales vigentes.
- j) Dirigir y administrar las actividades del personal, disponiendo lo conveniente para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
- k) Realizar los movimientos del personal, de acuerdo a las necesidades de la empresa y dentro del marco legal vigente.
- l) Programar jornadas, turnos y horarios de trabajo, que sean necesarios, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- m) Las variaciones deberán ser comunicadas al personal con la antelación. Asimismo, podrá en consecuencia, establecer jornadas compensatorias de trabajo, reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo e instaurar o modificar turnos de trabajo fijos o rotativos, conforme con las disposiciones legales vigentes y la carga laboral en la empresa DEYFOR EIRL.
- n) Fijar unilateralmente el día de descanso semanal en fecha distinta del domingo y establecer regímenes acumulativos o alternativos de trabajo y descanso.
- o) Fijar de manera unilateral la oportunidad del descanso vacacional, en caso no pueda fijarse de común acuerdo con el trabajador.
- p) Determinar la capacidad, idoneidad y productividad de cualquier trabajador, con relación al puesto o tarea que le haya sido asignado, apreciando sus méritos, definiendo cualquier ascenso y determinando el monto de su remuneración.
- q) Determinar y establecer la política remunerativa aplicable a cada uno de los trabajadores.
- r) Introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo más convenientes con el fin de mejorar el rendimiento.
- s) Establecer los requisitos, funciones, obligaciones y responsabilidades de cada puesto.
- t) Disponer el modo y forma de pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a los trabajadores de la empresa, conforme a las disposiciones vigentes.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 7 de 42

VERSIÓN: 01

- u) Aprobar normativas, manuales y/o directivas que regulen el desempeño de las funciones en el trabajo.
- v) Establecer y aplicar medidas disciplinarias correspondientes ante las faltas laborales en que pudiese incurrir el trabajador.
- w) Promover e implementar políticas y programas sobre VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) y SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida) con el fin de ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, ello en concordancia a la RM N° 376- 2008.
- x) Fomentar la capacitación y perfeccionamiento del personal técnico y profesional de la empresa, para el mejoramiento de sus aptitudes en las funciones que se encomienden a dicho personal.
- y) Fiscalizar la utilización del correo electrónico y medios tecnológicos asignado por DEYFOR a los trabajadores, con el fin de determinar que el mismo es empleado para fines laborales.
- z) En ese orden, el trabajador procederá a autorizar la fiscalización de dicho correo electrónico a través del servidor de la empresa o ingresando directa o indirectamente al computador personal que se le asigne.

Esta enumeración no es limitativa, sino meramente enunciativa de otras prerrogativas inherentes a la libre administración, facultad de dirección y disciplinaria que son propias en un centro de trabajo.

Artículo 20º.- DEYFOR EIRL ejercerá las facultades descritas en el artículo 19º que precede a través de su estructura jerárquica, administrativa y operativa, conforme lo determine.

Artículo 21º.- Constituyen obligaciones de **DEYFOR EIRL**. En materia de gestión de personal:

- a) Aplicar las normas legales y convencionales referidas al ámbito laboral.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- c) Pagar las remuneraciones al personal en las condiciones que correspondan.
- d) Cumplir con el pago de las aportaciones a los sistemas previsionales y de prestaciones de salud conforme señalan las normas vigentes, practicando las deducciones que correspondan al trabajador, según sea el caso
- e) Proporcionar a los trabajadores materiales e implementos que resulten necesarios para el cumplimiento de la función y tareas encomendadas, conforme a lo requerido por las normas legales pertinentes.
- f) Proporcionar un espacio acondicionado para lactarios.
- g) Promover una cultura preventiva de la tuberculosis.
- h) Rotar temporalmente a personas con tuberculosis a ambientes adecuados para su bienestar.
- i) No ejercer ningún acto discriminatorio con los trabajadores en razón de sus creencias religiosas, políticas o de opinión; así como por su nacionalidad, idioma, raza, sexo o ser afectado por enfermedades como el VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana), el SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida) u otra que pueda ser causante de discriminación como Diabetes, hipertensión u otra, así como que se tenga habilidades diferentes, ello en concordancia a la RM N° 376-2008.
- j) Garantizar un trato digno y equitativo a todo el personal, asegurándose que en todos los niveles jerárquicos de **DEYFOR** se observe el debido respeto y un buen trato a los trabajadores, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencia de los mismos Proporcionar condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 8 de 42

VERSIÓN: 01

- k) Procurar los implementos adecuados de protección para el trabajo, en previsión contra accidentes laborales, de modo que garanticen razonablemente la seguridad de los trabajadores conforme a lo requerido por las normas legales pertinentes.
- l) Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones y quejas, conforme a lo previsto en las normas legales aplicables.
- m) Proporcionar un acompañamiento continuo a los trabajadores con descanso médico productos de enfermedades.
- n) Velar por el trabajador materia de seguridad y salud, a fin de minimizar el riesgo de exposición de los trabajadores al COVID-19.
- o) Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 27942, en los casos de hostigamiento sexual.
- p) Respetar la desconexión digital del teletrabajador
- q) Respetar la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones del teletrabajador, salvo exista autorización expresa por parte del teletrabajador.

Capítulo IV: Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal DEYFOR EIRL

Artículo 22º.- Además de los derechos que les reconoce la legislación laboral vigente, constituyen derechos de los trabajadores de **DEYFOR EIRL**:

- a) Percibir el pago de sus remuneraciones oportunamente, así como los beneficios que le correspondan, conforme a ley y a los pactados en su correspondiente contrato de trabajo.
- b) Recibir la información (boletas de pago) referente a los pagos por concepto de remuneraciones y/o beneficios sociales realizados por la empresa a través de los mecanismos idóneos, sean informáticos o documentarios que ésta ponga a su disposición.
- c) Ser informados oportunamente de las modificaciones que se introduzcan en el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la empresa, así como de las variaciones en sus condiciones de trabajo o que incidan en los sistemas organizativos de trabajo.
- d) Contar con los elementos de trabajo y las condiciones materiales necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor no imputables a DEYFOR EIRL
- e) Disponer de un ambiente de trabajo adecuado para realizar sus labores.
- f) Recibir un trato digno y adecuado por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que permita el goce de sus derechos fundamentales
- g) Elevar a sus superiores cuantas sugerencias e iniciativas contribuyan a mejorar el trabajo.
- h) Exponer a su jefe inmediato las dificultades o riesgos que encuentre para el cumplimiento de sus labores.
- i) Formular las consultas, inquietudes, reclamos o quejas cuando considere vulnerados sus derechos, respetando las instancias y canales de dirección, incluyendo los casos en que se consideren hostigados sexualmente por sus superiores jerárquicos. Para tal efecto, se considerará que sus superiores jerárquicos incurrir en dicha conducta cuando ésta ya sea de manera verbal y/o física sea reiterada y siempre y cuando el sometimiento o rechazo a dichos actos conlleve a modificar la situación laboral del hostigado. Si el trabajador se considera afectado por conductas de hostigamiento sexual, deberá dirigir su denuncia al área de Gestión del Talento, quienes realizarán las investigaciones pertinentes y guardarán absoluta confidencialidad del caso siguiendo los lineamientos señalados en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento. No obstante, si de las investigaciones resultara una imputación falsa, el trabajador será sancionado de



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 9 de 42

VERSIÓN: 01

acuerdo a la gravedad del caso y de conformidad con las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 59° del presente Reglamento Interno.

- j) Que su documentación laboral, personal y médica sea mantenida en reserva, así como que se mantenga en reserva la información que obrase en poder de DEYFOR, sobre su persona, y en especial, los datos sobre su salud y tratamiento médico recibido. DEYFOR. no podrá condicionar la estadía y continuidad del trabajador en el centro de labores a los resultados contenidos en sus exámenes médicos, salvo en aquellos casos previstos por la legislación laboral vigente.
- k) La referida información sólo será empleada para efectos de trabajos en las áreas correspondientes de DEYFOR E.I.R.L. Que por sus funciones la requieran, así como conforme corresponda y permita la legislación vigente, por los asesores externos. Esta información no será difundida en forma pública, salvo cuando se trate de circunstancias expresamente permitidas por ley, conforme corresponda, y de ser aplicable con las autorizaciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes.
- l) Solicitar en cuando lo considere necesario la respectiva constancia de trabajo o de pagos.
- m) Poder ejercer los derechos al tratamiento de sus datos personales que le confiere la Ley N.º 29733 y su reglamento, tales como **Rectificación o Actualización, Oposición, Cancelación y Acceso**.
- n) Todo teletrabajador tiene derecho a recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet o las compensaciones económicas por la provisión de estos, además de la compensación del consumo de energía, salvo pacto en contrario.
- o) Todo teletrabajador tiene derecho a la desconexión digital, fuera de su jornada de trabajo, durante los periodos de descanso, licencias, vacaciones y períodos de suspensión de la relación laboral durante al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas.
- p) Todo teletrabajador tiene derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador.

Artículo 23º.- Constituyen obligaciones del personal:

- a) Conocer, acatar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, así como todas las políticas y directivas dispuestas por DEYFOR E.I.R.L. y órdenes impartidas por el personal de Gerencia.
- b) El incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, así como de las políticas, directivas y órdenes se sancionará conforme a lo previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, pudiendo configurar como causal de despido justificado, de ser el caso.
- c) Observar una conducta apropiada en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo, quedando prohibidos los actos contrarios a la moral y las buenas costumbres, especialmente los que pudieran atentar contra la dignidad o impliquen actos de violencia física o psicológica en agravio de ellos o de sus familias, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.
- d) Cumplir en forma adecuada y oportuna sus obligaciones de trabajo, así como las funciones inherentes al cargo que desempeñan de conformidad con los principios de buena fe, honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y productividad; de acuerdo a las circunstancias, jornada o área de trabajo.
- e) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos relaciones armoniosas, tanto dentro como fuera del respectivo centro de trabajo, coadyuvando a preservar un ambiente de armonía, paz y disciplina laboral en la empresa.
- f) Acatar en todo momento el principio de autoridad que deriva de la relación laboral.
- g) Tratar cortésmente a los clientes, usuarios, proveedores, subcontratistas y a toda persona



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 10 de 42

VERSIÓN: 01

que tenga relación alguna con la empresa o con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, procurando solucionar las peticiones dentro de sus posibilidades y con arreglo a las atribuciones que le hayan sido conferidas; debiendo observar el marco de la política de gestión empresarial vigente.

- h) Cumplir con la jornada laboral y el horario de trabajo dentro de los límites establecidos por la empresa.
- i) Durante la jornada laboral, el trabajador se deberá dedicar dicho tiempo estrictamente a las funciones que le han sido encomendadas, salvo las excepciones que contempla la ley.
- j) Solicitar autorización previa a su jefe inmediato, cuando requiera ausentarse de la empresa por razones de servicio o particulares; Sobre todo si solicita licencias.
- k) Usar, conservar y preservar durante el desempeño de sus funciones y su relación laboral con la empresa, los implementos de protección, y salud que le hayan sido asignados. En tanto que, el trabajador mantiene en su posesión los indicados implementos, es su obligación informar a su jefe inmediato acerca de cualquier defecto o deterioro que perciba que afecte la funcionalidad de los mismos.
- l) Prestar su colaboración cuando se requiera atender situaciones de emergencia en el centro de trabajo derivadas de casos fortuitos o de fuerza, que pongan en riesgo la continuidad o subsistencia del servicio y buena imagen que brinda la empresa.
- m) Abstenerse de promover o participar dentro del centro de trabajo y en la jornada laboral, así como fuera de estos, de actos o acciones que alteren el orden y disciplina laboral en la empresa o que afecten de cualquier forma a trabajadores o terceros o sean contrarios a la moral y las buenas costumbres.
- n) No calumniar o hacer declaraciones falsas o injuriosas acerca de la empresa, líderes, sus trabajadores o clientes.
- o) Asistir y participar en los cursos de inducción, capacitación, entrenamiento, actividades de confraternidad u otros que DEYFOR E.I.R.L. programe o determine que participe a fin de mejorar sus competencias.
- p) Respetar y cumplir las disposiciones de asistencia y puntualidad de acuerdo a lo establecido por la empresa. Registrando su ingreso y salida en cada oportunidad que salga del centro de trabajo, conforme al sistema de control que adopte la empresa en cada ubicación donde opere; Especialmente en la oficina principal de la empresa.
- q) Presentarse diariamente al centro de trabajo correctamente vestido y/o uniformado, utilizando el mameluco otorgado por la empresa, observando las disposiciones internas que rigen en la empresa y la debida compostura, en resguardo de la imagen institucional de ésta.
- r) Portar en forma visible los distintivos que otorga la empresa para su identificación personal, llámese Fotocheck, debiendo asumir los costos de reposición por cualquier pérdida, deterioro o sustracción de los mismos, estando obligado a informar inmediatamente a la empresa de esta situación. Además de presentarlos y entregarlos, cada vez que el área de Gestión del Talento Humano lo solicite.
- s) Realizar la labor que se le asigne en la ubicación en la que opere corresponda desempeñarla, según la naturaleza de ésta. El trabajador que cumple sus funciones fuera de las instalaciones de los locales de la empresa lo hará en el lugar que le corresponda de acuerdo con la naturaleza de su labor.
- t) Informar en un plazo máximo de siete (07) días calendario por escrito de cualquier actualización, cambio o variación sobre la información personal que obra en su legajo, a excepción del domicilio que debe ser informado inmediatamente. Caso contrario, cualquier comunicación que se remita al domicilio originalmente consignado por el trabajador se tendrá por válidamente efectuada para todos los fines legales.
- u) Remitir al Área de Gestión del Talento Humano las constancias o diplomas que acrediten



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 11 de 42

VERSIÓN: 01

la asistencia y aprobación de todo evento de entrenamiento y capacitación que sea financiado por la empresa o los que se curse de manera personal.

- v) Notificar el estado de embarazo y/o paternidad oportunamente al empleador.
- w) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre cualquier información comercial, técnica, administrativa o corporativa que resulte esencial para el funcionamiento y desarrollo de DEYFOR E.I.R.L. así como respecto de información personal de los trabajadores de la empresa, a la que hubieren tenido acceso con ocasión de sus funciones o en forma indirecta, especialmente aquella que concierne a los servicios que brinda la empresa, sin que sea necesario que haya sido previamente calificada como tal, debiendo abstenerse de proporcionar igualmente dicha información a terceros. Asimismo, en caso de terminación de la relación laboral, esta obligación de confidencialidad se mantendrá vigente por un lapso de cinco (05) años computados a partir de la fecha de terminación de la relación laboral.
- x) Utilizar el correo electrónico asignado por la empresa sólo para asuntos relacionados con el trabajo, evitando propalar o difundir mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres o que se refieran a información de orden político de cualquier índole. En ese orden, el trabajador autoriza a DEYFOR a que fiscalice la utilización del referido correo electrónico conforme es expuesto en el inciso del artículo 84° del capítulo "USO DE EQUIPOS TELEFÓNICOS Y TEMAS INFORMÁTICOS".
- y) No extraer directa o indirectamente, información de la empresa, ya sea en medios físicos como documentos originales, impresiones o fotocopias; o medios electrónicos como correos electrónicos, USB's, discos compactos, discos duros extraíbles, discos virtuales y/o cualquier otro dispositivo electrónico; en especial si tienen carácter reservado, para usos ajenos a sus labores. En caso de solicitud de información de otros usuarios o áreas, tener en cuenta las políticas y procedimientos de entrega de información.
- z) Observar las disposiciones preventivas sobre seguridad en el trabajo que dicte DEYFOR E.I.R.L. y/o El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como adoptar las acciones que permitan evitar accidentes de trabajo, asimismo prevenirlos reportando las situaciones y actos inseguros inmediatamente a sus líderes.
- aa) Cuidar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones, muebles, equipos o herramientas que le sean asignados, no pudiendo darle distinto uso al señalado al momento de su asignación, respondiendo por ellos cuando sean requeridos o restituyéndolos en caso de pérdida o robo con responsabilidad.
- bb) Informar a las áreas encargadas o su superior de ser el caso, de posibles desperfectos o daños a las instalaciones, maquinarias o equipos de DEYFOR E.I.R.L. Deberán comunicar, cualquier dificultad y/o anomalía que represente riesgo de cualquier tipo tan pronto la adviertan.
- cc) Dar conformidad y llenar con veracidad a la declaración jurada de gozar de buenas salud y condición con el fin de detectar posibles enfermedades contagiosas a sus equipos de trabajos tal como VIH, tuberculosis, gripe entre las principales, las cuales también serán verificadas en su examen médico pre ocupacional; todo trabajador se encuentra en obligación de informar al empleador de las enfermedades mencionada para generar un protocolo de seguridad y de prevención de extensión de las enfermedades.
- dd) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la empresa. Los trabajadores se encuentran obligado a respetar la programación de los exámenes médicos dentro o fuera de horario laboral. En el caso de los trabajadores, que asumen actividades de alto riesgo (Todos los de Operaciones) se encuentra obligado a participar de los exámenes médicos antes, durante(anualmente) y al término de la relación laboral.
- ee) Informar inmediatamente a Salud Ocupacional la presencia de síntomas correspondientes al COVID 19.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 12 de 42

VERSIÓN: 01

- ff) Someterse a las pruebas de detección de COVID-19 durante la presencia de la actual pandemia.
- gg) Cumplir todos los protocolos de bioseguridad y recomendaciones correspondientes al COVID 19 tanto en oficinas, proyecto, servicios y domicilios.
- hh) Someterse a las reglas y procedimientos de cada área, (Ejemplo Cese del Personal)
- ii) Abstenerse de realizar proselitismo político, partidario o religioso dentro de la empresa.
- jj) Respetar el procedimiento de salida del personal, sin el formato firmado por los jefes de cada área (Indicando el FO-GTH- 111 Constancia No Adeudo), se retendrá su liquidación y/o último salario. Dichos procedimientos tendrán que realizarse fuera del horario laboral y/o cuando ya hayan culminado un estado contractual entre Trabajador-Empresa. Es responsabilidad de cada trabajador comunicarse con los responsables de cada área y hacer el respectivo procedimiento de salida; la empresa o integrantes de la misma, exonera cualquier tipo de responsabilidad con el extravío del formato.
- kk) En caso de renuncia voluntaria; se tiene que presentar su carta 30 días antes, en físico a la oficina de GTH, con el fin de evitar alteraciones en el correcto funcionamiento de las actividades. Se afirma el derecho de aceptar o rechazar la carta, de acuerdo a la carga laboral y procedimientos para suplir el puesto; El trabajador deberá aceptar la decisión que gerencia conjuntamente con GTH tomen respecto a su renuncia.

Artículo 24º.- La enumeración de las obligaciones referidas anteriormente no es taxativa ni tiene carácter limitativo ya que, de modo general, corresponde a la empresa y a sus trabajadores, todas las obligaciones y derechos que emanan de la relación laboral y que se encuentran expresamente contempladas en la Ley, así como de las disposiciones dictadas por la misma, en ejercicio de sus facultades de dirección, normativa y disciplinaria, motivo por el cual DEYFOR EIRL. Podrá ampliarla mediante comunicados emitidos al efecto por los medios habituales de comunicación.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este Reglamento estará sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la gravedad del caso.

Artículo 25º.- Los trabajadores de DEYFOR EIRL. Se encuentran prohibidos de:

- a) Disminuir intencionalmente su rendimiento en las labores a su cargo. Asimismo, simular enfermedad o incapacidades físicas.
- b) Actuar con demora en dar curso a los documentos, encargos, servicios afectando la tramitación de los mismos.
- c) Proporcionar a sus superiores información inexacta o falsa; alterar, modificar, falsificar o destruir documentos internos o relevantes con la función que realizan. Así como proporcionar información personal o familiar falsa o adulterada.
- d) Realizar cambios no programados por iniciativa propia en la organización, conducción o procedimientos de trabajo y de seguridad en el trabajo. Toda modificación debe ser autorizada expresamente, siguiéndose las pautas e instrucciones de los superiores jerárquicos o responsables de la seguridad en el trabajo en concordancia con las normas y políticas de la empresa, deberá también participar el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- e) Violar la correspondencia ajena, cualquiera que sea y en particular de la empresa.
- f) Ejercer sin autorización expresa, actividad alguna fuera de la empresa sea de carácter laboral, profesional o comercial, que suponga conflicto de intereses o coincida con las que lleva a cabo la empresa o lesione sus intereses. Prohibido otorgar información en físico o digital sin expresa autorización por correo del jefe inmediato.
- g) Atender asuntos ajenos y/o particulares, dentro de la jornada laboral.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 13 de 42

VERSIÓN: 01

- h) Permanecer en el centro de trabajo fuera de la jornada laboral y del horario establecido, salvo autorización expresa de su superior jerárquico, debiendo ser puesto este hecho en conocimiento del área de Gestión del Talento Humano.
- i) Alterar o permutar turnos de trabajo sin autorización de su jefe inmediato, encontrándose prohibido ingresar en un horario diferente al impuesto y justificarlo con un horario de salida superior al establecido.
- j) Estar fuera de su puesto de trabajo, o en los pasillos o áreas de circulación de la empresa, desarrollando actividades distintas a las labores que desempeña, sin autorización de su superior jerárquico.
- k) Realizar y participar en reuniones o asambleas en el centro de trabajo de cualquier naturaleza, durante y fuera de la jornada laboral, sin previa autorización o autorización del superior jerárquico.
- l) Formular declaraciones o publicar artículos a través de los medios de comunicación, sin observar la reserva y confidencialidad propia de las actividades de la empresa, sin que medie autorización expresa de la Gerencia General.
- m) Divulgar fuera o dentro del ámbito de la empresa a personas no autorizadas cualquier información o documentación de uso interno, especialmente la considerada como reservada, confidencial, estratégica y la considerada como secreto comercial u operaciones.
- n) Difundir o elaborar publicaciones, comunicados o material escrito que contenga frases injuriosas u ofensivas contra la empresa, así como contra los trabajadores que la conforman, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.
- o) Utilizar para asuntos de índole personal papel membretado de DEYFOR EIRL. u otra documentación oficial. Imprimir o reproducir el logotipo de DEYFOR EIRL. en cualquier tipo de elementos y/o papelería, sin contar con la autorización expresa y por escrito del área responsable de estas funciones.
- p) Valerse de su condición de trabajador de la empresa para obtener del cliente, compañeros, proveedores, subcontratistas y demás, las ventajas indebidas o beneficios económicos ilícitos, en provecho propio o de terceros. Así mismo comercializar y beneficiarse con los recursos ASIGNADOS por la empresa.
- q) Recibir obsequios, compensaciones o dádivas por terceros, realizando gestiones que se realicen en el desempeño de su cargo.
- r) Recibir obsequios, compensaciones o dádivas por compañeros DEYFOR, por realizar **gestiones, informes, firmas, o actividades propias del cargo y/o profesión por la que fueron contratados**, es decir, la empresa se reserva el derecho de solicitar actividades anteriormente descritas en este inciso, sin que eso influya en una compensación adicional, aunque sea realizada para otra área, proceso o servicio, del puesto asignado.
- s) Ingresar sin permiso a áreas restringidas, oficinas ajenas u otras dependencias de la empresa que no sean correspondientes a las áreas de trabajo en las que el trabajador desempeña sus funciones.
- t) Entregar o facilitar a terceros su Fotocheck con el objeto de que éstos realicen cualquier actividad en provecho propio y en perjuicio de DEYFOR EIRL.
- u) Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pongan en riesgo la salud e integridad física del personal de la empresa o de terceros, u originar accidentes.
- v) Utilizar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con que cuenta la empresa para asuntos ajenos al cumplimiento de las labores que se le ha encargado, especialmente los servicios telefónicos, internet, fotocopiado, computadoras, vehículos y en general, cualquier bien o servicio que se encuentre en propiedad o posesión de DEYFOR EIRL., sea



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 14 de 42

VERSIÓN: 01

cual fuere el título jurídico que lo sustenta. La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el trabajador infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan en la vía civil y penal por el daño económico causado.

- w) Transmitir mensajes masivos personales o de terceros, introducir o propagar información o mensajes pornográficos, obscenos, agraviantes, políticos o de tipo terrorista a través del sistema del correo electrónico o de internet de DEYFOR EIRL.
- x) Encontrarse en su puesto de trabajo en estado de somnolencia o bajo la influencia del alcohol, drogas y/o sustancias estupefacientes, así como ingresar las mismas al centro de trabajo.
- y) Fumar dentro de los lugares de trabajo en concordancia con la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, su Reglamento y normas modificatorias.
- z) Fomentar o participar en riñas y pugilatos, cualquiera fuera su modalidad, dentro o fuera del centro de trabajo o de la jornada laboral, cuando los hechos se deriven directamente de ésta.
- aa) Golpear de cualquier forma a cualquier trabajador o a terceros dentro del centro de trabajo o en caso sea fuera del centro de trabajo cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Asimismo, participar en actividades por las cuales se promueva o realicen actividades orientadas a golpear a un trabajador o un tercero dentro del centro de trabajo cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- bb) Utilizar sin autorización la imagen institucional, los documentos, así como la representación que pudiera ejercer a nombre de DEYFOR EIRL., para asuntos que no guarden relación alguna con sus actividades empresariales o en provecho personal o de terceros.
- cc) Disponer o apropiarse de bienes, servicios y objetos que se encuentren en propiedad, posesión o por cualquier otro título jurídico en poder de DEYFOR EIRL., o del personal de la misma, en provecho propio o de terceros, independientemente del valor patrimonial de éstos.
- dd) Usar dinero de DEYFOR EIRL. para fines no autorizados por la misma.
- ee) Utilizar vehículos de la empresa en forma imprudente o temeraria, o requerir al conductor que incurra en maniobras que conlleven riesgo para la integridad física de los ocupantes del vehículo, así como para éste, infringiendo las normas de tránsito vehicular vigentes, así como las normas de seguridad vial ya sean generales o aplicables por parte de MYSRL. Queda comprendida en la prohibición antes citada, transportar personal no autorizado, a terceros ajenos, así como utilizar el vehículo o solicitar al conductor visitar lugares no propios al trabajo, salvo que medie autorización expresa del personal gerencial de la empresa.
- ff) Faltar el respeto, de cualquier forma, a sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados, clientes, proveedores, subcontratistas y demás terceros, así como al personal encargado del servicio de seguridad interna.
- gg) Realizar actos contrarios a la moral y las buenas costumbres o actos de violencia física o psicológica, sea en perjuicio de sus compañeros de trabajo, parientes, cónyuges o de terceros, dentro de la jornada laboral y del horario de trabajo, como fuera de estos, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.
- hh) Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento o acoso sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda seguirse contra los infractores de esta disposición.
- ii) Realizar actividades de naturaleza mercantil en el centro de trabajo durante la jornada



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 15 de 42

VERSIÓN: 01

laboral, tales como ventas, rifas, colectas, juegos de azar, así como cualquier otra actividad contraria a las buenas costumbres y a la disciplina laboral; salvo las derivadas de su función en la empresa.

- jj) Practicar la lectura de periódicos o material informativo no vinculado al quehacer empresarial de DEYFOR E.I.R.L., salvo los casos expresamente autorizados por el superior jerárquico, en la medida que se relacione con las necesidades del servicio.
- kk) Causar daño a las instalaciones, equipos y demás elementos de propiedad de la empresa y siempre que dichos daños hayan sido producidos deliberada e intencionalmente.
- ll) No hacer uso de los equipos de seguridad (EPP) o utilizarlos incorrectamente.
- mm) Colocar en su escritorio, equipos y ambientes de trabajo, propagandas, afiches fotografías y objetos de carácter político o partidario o que atenten contra las buenas costumbres y cultura.
- nn) Durante el tiempo de servicio y/o contrato con la empresa DEYFOR, realizar actividades que involucren una nueva búsqueda de oportunidad laboral; sin haber comunicado al área de Gestión del Talento Humano.

La condición de trabajador será incompatible, sin previa autorización expresa de la empresa, con el ejercicio de toda actividad propia o al servicio de terceros que se desarrolle dentro del horario de trabajo fijado por la empresa o produzca disminución en el rendimiento del trabajador. En ningún caso se autorizará la compatibilidad con trabajos o desempeño de cargos en empresas que tengan contratada con la compañía la prestación de algún servicio de cualquier clase. La falta de solicitud previa y de autorización en su caso se considerará como falta grave.

Las prohibiciones enumeradas en el presente artículo no tienen carácter limitativo, sino meramente enunciativo, en consecuencia, se aplicarán sin perjuicio de otras prohibiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

Capítulo V: Derechos, Obligaciones de los Líderes de Personal

Artículo 26°. - Constituyen obligaciones de los líderes de personal (aquellas personas que tienen a su cargo un equipo de trabajo), las siguientes:

- a) Instruir y ayudar al personal a su cargo, a fin que cumplan con regularidad y de acuerdo con las normas y necesidades del servicio, aclarando las dudas que se le presenten y, de no serle posible, consultarla con sus superiores.
- b) Mantener la disciplina y el orden entre sus subordinados, cuidando que se cumplan todas y cada una de sus obligaciones.
- c) Destacar, rotar y/o trasladar a su personal a cargo, para cuyo efecto se seguirán los procedimientos establecidos por la empresa, comunicando con la anticipación correspondiente de acuerdo a ley.
- d) Cuidar que las labores del trabajador se desarrollen en estricta armonía dentro de la jornada laboral, así como el cumplimiento de los turnos, horarios de trabajo y tiempo de refrigerio.
- e) Comunicar a su personal, mediante los canales adecuados la información que se le deba trasladar.
- f) Guardar el debido respeto hacia sus subordinados y no aprovecharse de la situación de superioridad para incurrir en conductas y/o manifestaciones de hostigamiento sexual que afecten la dignidad de los trabajadores.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 16 de 42

VERSIÓN: 01

- g) Velar por que no se ejerzan actos discriminatorios contra los trabajadores en razón de sus creencias religiosas, políticas o de opinión; así como por su nacionalidad, idioma, raza, sexo y enfermedades como el VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) y SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida).
- h) Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos laborales del personal a su cargo.
- i) Brindar la información veraz, transparente y oportuna a las diversas áreas cuando lo requieran, especialmente a Gerencia cuando le sea requerida.
- j) Supervisar que el trabajador a su cargo haga uso de su descanso vacacional en la oportunidad establecida.
- k) Atender, de acuerdo a las normativas vigentes y dentro de los lineamientos que indique la empresa, las diligencias o inspecciones realizadas por los organismos administrativos competentes.
- l) Liderar a su equipo, siendo ejemplo ante su personal en los temas referentes al cumplimiento del horario, objetivos encomendados, buen comportamiento, actitud, valores y disciplina.
- m) Cumplir de manera correcta y oportuna con la aplicación de las políticas de evaluación y demás temas referidos al desempeño y desarrollo del personal a su cargo.

Capítulo VI: Jornada Laboral y Horarios de Trabajo

Artículo 27°. - Se define como jornada laboral, el tiempo durante el cual el trabajador cumple con las labores encomendadas, cuya duración es prevista en la ley. Los trabajadores se sujetarán a la jornada establecida por la empresa, respetando la jornada de trabajo semanal máxima establecida de acuerdo a Ley o a la jornada establecida por convenio según la categoría y conforme a las características y lugar de la prestación del servicio, siempre con arreglo a Ley.

Artículo 28°.- Corresponde al área de Gestión del Talento Humano fijar la jornada y el horario de trabajo aplicables para todo el personal de la empresa, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 29°.- De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 9° del Decreto Supremo N° 003-97-TR – TUO del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y el Artículo 2° del TUO del Decreto Legislativo N° 854; La jornada laboral será establecida en régimen y horario según legislación vigente.

- No obstante, DEYFOR EIRL. de acuerdo a sus necesidades operativas y administrativas, y en aplicación de lo dispuesto por las leyes vigentes, tendrá la facultad de determinar y variar los días de trabajo, el día de descanso semanal obligatorio, los horarios y jornadas de trabajo, pudiendo incluso establecer turnos rotativos y jornadas atípicas o compensatorias.

Artículo 30°.- Se encuentran excluidos de la jornada máxima los trabajadores de dirección estratégica, así como aquellos que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 31°.- Todos los trabajadores de DEYFOR EIRL. Deben cumplir con la jornada ordinaria



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 17 de 42

VERSIÓN: 01

de trabajo fijado en el presente Reglamento de Trabajo con puntualidad y eficiencia. No se permitirá compensar las horas de trabajo en tardanzas, con la ampliación de horario de salida; excepto autorización del jefe inmediato.

Artículo 32º.- El trabajador tendrá derecho a descansar como mínimo uno de los siete días de la semana, el cual será preferentemente el día domingo.

Sin perjuicio de ello, la empresa podrá establecer, dependiendo de sus múltiples necesidades, regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, o fijar como día de descanso uno diferente al domingo.

Los trabajadores que laboren en su día de descanso semanal sin sustituirlo por otro en la misma semana o en la semana siguiente, tendrán derecho al pago de la sobretasa fijada legalmente. Lo cual no aplica para regímenes atípicos.

Artículo 33º.- El personal de la empresa tendrá derecho al descanso remunerado en los días feriados señalados por Ley; siempre y cuando no se encuentren con licencias no justificadas en su guardia de trabajo. En caso de ser feriados locales, se tomará en cuenta el Decreto Supremo Nº 021-2017- TR del Diario Oficial El Peruano, si dicha fecha no se encuentra considerada dentro de los días declarados como No Laborables, pues dependerá exclusivamente de la empresa.

Capítulo VII: Horas Extras

Artículo 34º. - Las horas extras o el trabajo en sobretiempo son de naturaleza extraordinaria. Se denomina hora extras a aquel tiempo de trabajo que es prestado en forma efectiva y que excede la jornada ordinaria realizada por un trabajador. Puede ser efectuado antes de la hora de ingreso y/o después de la hora de salida.

Artículo 35º. - El trabajo en horas extras deberá ser previamente autorizado por escrito por el jefe inmediato, quienes validarán la exigencia del servicio y por el personal designado para tal efecto por el proceso de Gestión del Talento Humano. En ningún caso se gestionará el pago de las horas extras sin la debida autorización.

Artículo 36º. - Si el trabajador se compromete a trabajar en sobretiempo queda obligado a cumplir con su compromiso y su inasistencia injustificada constituye falta susceptible de sanción.

Artículo 37º. - No se considera sobretiempo 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.

Capítulo VIII: Control de Asistencia y Puntualidad en DEYFOR EIRL

Artículo 38º. - Todo el personal de DEYFOR EIRL., con las excepciones que se encuentran señaladas en las normas sobre la materia, se encuentra sujeto al control de asistencia al centro



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 18 de 42

VERSIÓN: 01

de trabajo, que podrá consistir en medios electrónicos, mecánicos o manuales, según corresponda.

Los trabajadores deben registrar tanto su ingreso como su salida, incluido el refrigerio, de conformidad con los procedimientos que implemente la empresa. En todo caso, los partes diarios emitidos por el personal de seguridad interna o controles que la organización implante, podrán ser considerados como medios probatorios de cualquier incumplimiento a las normas de asistencia antes mencionadas.

La empresa puede tomar medidas sancionadoras en caso de que el personal, no registre su asistencia.

Artículo 39°. - Es responsabilidad de cada trabajador llegar con la debida anticipación a su lugar de trabajo a fin de dar inicio a su labor efectiva a la hora exacta.

Artículo 40°.- La tardanza constituye una situación de incumplimiento del horario de trabajo, la cual origina consecuencias legales. En ese sentido, se entiende por tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario de ingreso establecido.

- Se brindará una tolerancia de (10) minutos para el personal que tenga que laborar en campo y/u oficinas
- Todo aquél que llegue después de los treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada por la empresa debe dejar constancia escrita de tal hecho ante el superior jerárquico del área de trabajo respectiva, indicando la hora y los motivos de la tardanza, registrándolo en el control de asistencia, correo o el registro que la empresa interponga. Dichos trabajadores solamente podrán ingresar a laborar con la autorización expresa del respectivo superior jerárquico.

En caso de que la tardanza sea considerada injustificada, el superior jerárquico podrá denegar el ingreso al trabajador, considerándose ese día como no laborado, estando la empresa facultada para efectuar los descuentos correspondientes.

Artículo 41°.- La salida del personal del local de trabajo dentro del horario establecido, deberá ser previamente autorizado por el jefe inmediato superior mediante el FO-GTH-104 Control de Permisos y Licencias.

Capítulo IX: Permisos, Licencias y Ausencias en DEYFOR EIRL

Artículo 42°.- Se entiende por permiso la autorización escrita que concede al trabajador la persona de dirección estratégica o de confianza a cargo del área, en particular los Jefes inmediatos o Supervisores de las diferentes Áreas de la empresa, según sea el caso, para que éste pueda ausentarse momentáneamente dentro de la jornada ordinaria de trabajo o en lo que resta de ésta. Para su expedición, el personal de dirección estratégica o de confianza a cargo del Área, Jefes o Supervisores de Área, deberá haber evaluado previamente dicha autorización, sobre la base de criterios objetivos y razonables, acordes a las necesidades propias del servicio y a lo establecido por la legislación vigente.

Para efectos de control, dicha autorización debe ser comunicada a la Área de Gestión del Talento Humano en el término de un día, con el FO-GTH-104 Control de Permisos y Licencias, bajo



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 19 de 42

VERSIÓN: 01

responsabilidad.

Artículo 43º.- Los permisos por motivos personales, salud, necesidades del servicio o capacitación que se hagan efectivos desde el inicio de la jornada, se deben comunicar obligatoriamente a la Área de Gestión del Talento Humano por escrito, con un día de anticipación, bajo responsabilidad

Artículo 44º.- Los permisos por capacitación deben ser solicitados y autorizados por el jefe inmediato, por lo menos con un (1) día de anticipación. Asimismo, se deben comunicar oportunamente al área de Gestión del Talento Humano mediante el FO-GTH-104 Control de Permisos y Licencias, firmado por trabajador y jefe inmediato.

Artículo 45º.- El trabajador que no obtuviera la correspondiente autorización conforme a lo señalado en los artículos anteriores y se ausentara del centro de trabajo, incurre en una falta pasible de sanción disciplinaria.

Artículo 46º.- Las constancias de atención y de descanso médico, para que sean validadas por la Área de Gestión del Talento Humano deben ser emitidas conforme a Ley, por las Clínicas afiliadas a las Empresas Prestadoras de Salud (EPS), hospitales públicos, EsSalud, médicos y clínicas particulares en general; y deben ser entregadas cuando el trabajador se reincorpore a sus labores, sin perjuicio que el trabajador informe oportunamente al empleador de la causa de su inasistencia al centro de trabajo. Tener en cuenta que, si no son visadas por EsSalud, procederán a ser permisos no remunerados.

En los documentos a que se refiere el párrafo anterior, deben constar expresamente los días de descanso médico que prescribe el médico facultativo, las fechas en que debe hacerse efectivo el mismo, así como la causa de la incapacidad temporal para laborar que afectan al trabajador. El incumplimiento de esta disposición dará origen al descuento correspondiente.

Artículo 47º.- En los casos de inasistencias o ausencias justificadas, permisos o licencias, la empresa se reserva el derecho de exigir que se acredite como tales, de verificarlas cuando lo crea conveniente o de calificarlas como injustificadas cuando no se presente la documentación con las características requeridas. Las inasistencias o ausencias injustificadas originarán el descuento correspondiente al día no laborado y un día adicional, así como la imposición de sanciones disciplinarias con arreglo a las disposiciones laborales vigentes.

Artículo 48º.- Se entiende por licencia a la autorización escrita (FO-GTH-104 Control de Permisos y Licencias) que la empresa concede al trabajador para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días. Su otorgamiento procede a petición de parte, estando condicionada a la conformidad de la empresa.

Artículo 49º.- Inasistencia o ausencia, es la incomparecencia del trabajador a su centro de trabajo dentro de la hora de ingreso señalada, así como la salida antes de la hora establecida sin autorización de su superior jerárquico. Asimismo, se considera como inasistencia la omisión en los registros de ingreso o salida, **sin que medie la autorización correspondiente del superior jerárquico, en forma previa y escrita.** La misma que puede ser justificada o injustificada dependiendo de ello el pago de la remuneración por el día o los días no laborados.

Toda inasistencia o ausencia al centro de trabajo, deberá ser comunicada por el trabajador a su jefe inmediato y dentro del término máximo de dos (02) horas, computadas a partir de iniciada la jornada de trabajo del primer día de su ausencia. El Jefe inmediato deberá reportar la



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 20 de 42

VERSIÓN: 01

incidencia al Área de Gestión del Talento Humano, en el tiempo más breve, con un fin únicamente informativo, más no justificatorio.

Artículo 50º.- El trabajador que no obtuviera autorización para hacer uso de la licencia y no concurriera a sus labores, y/o que no haya reportado al jefe inmediato con copia al cliente externo incurre en inasistencia injustificada.

Artículo 51º.- Las licencias con goce de remuneración únicamente serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad comprobada, accidente o intervención quirúrgica del trabajador, así como por maternidad o paternidad de los trabajadores, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, los cuales, en caso de ser atendidos en alguna institución privada, tendrán que ser visados por EsSalud.
- b) De ser un caso de enfermedad leve, llámese gripe, dolencias estomacales, dolor de muelas, mialgias en general y no haberlo adquirido por alguna causa que involucre al trabajo; la empresa no remunerará estos días de licencia.
- c) En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado primero de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil. Se procederá por negociación colectiva, a criterio del empleador, por costumbre o acuerdos de los trabajadores con el empleador.
- d) Por enfermedad diagnosticada en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo la vida, con el objeto de asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente. Por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber, previo cumplimiento del procedimiento estipulado por ley la organización. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional.
- e) Debiendo cumplir con presentar el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.
- f) Por capacitación, siempre que la materia se encuentre vinculada con las funciones que desempeña el trabajador en la empresa, así como con el cargo desempeñado por éste, y sea auspiciada por DEYFOR EIRL., conforme a las reglas que para el auspicio y retribución a DEYFOR EIRL. ésta última establezca.

Artículo 52º.- Las inasistencias o ausencias deberán justificarse, por escrito a la Área de Gestión del Talento Humano con copia a su supervisor jerárquico, en un plazo de tres (03) días hábiles, caso contrario se reputarán como injustificadas, sin perjuicio de la sanción disciplinaria a que tuviere lugar de conformidad a las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento. Por ningún motivo se aceptarán regularizaciones posteriores. En el caso de ausencias por enfermedad, la justificación deberá estar sustentada con el certificado médico correspondiente, visado por EsSalud en caso de ser emitido por instituciones externas.

Artículo 53º.- Las inasistencias injustificadas, tardanzas, permisos y similares, sujetos a descuento, no serán compensados con jornadas extraordinarias.

Capítulo X: Vacaciones en DEYFOR EIRL



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 21 de 42

VERSIÓN: 01

Artículo 54º.- El personal de DEYFOR EIRL. Tendrá derecho a treinta (30) días o quince (15) calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios siempre que se reúnan, además, los requisitos establecidos por la ley y conforme a su contrato.

Artículo 55º.- La oportunidad del descanso será fijada de común acuerdo entre DEYFOR EIRL. Y su personal, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del trabajador. Se preferirá la fecha de programación que figura en la boleta de pago; a falta de acuerdo la empresa determinará las fechas de salida y retorno de vacaciones, en uso de su facultad de dirección.

Artículo 56º.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el personal esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

Artículo 57º.- La remuneración será abonada en la cuenta en la que se depositan sus haberes regularmente y será equivalente a la que hubiera percibido en caso de continuar laborando.

Artículo 58º.- Es política de la empresa que el personal disfrute del descanso vacacional en su oportunidad.

Artículo 59º.- En casos excepcionales, cuando así lo exija la necesidad de las labores encomendadas y siempre que medie solicitud escrita del trabajador, la empresa podrá autorizar el goce vacacional en períodos que no serán inferiores a siete (07) días naturales. Excepto negociación, de permisos y/o licencias acumuladas, en coordinación con GTH.

Artículo 60º.- Los líderes de procesos, Jefes de Área y Gerentes podrán disfrutar del descanso vacacional en forma fraccionada, por períodos no menores a los fijados en las normas vigentes. Excepcionalmente se podrá extender este beneficio a otros trabajadores, siempre y cuando ello obedezca a necesidades de la empresa.

Artículo 61º.- El trabajador, que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles, vehículos, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, antes de salir de vacaciones deberá poner los mismos a disposición del jefe inmediato, previo inventario. Además de un informe obligatorio de actividades, responsabilidades e información necesaria para el habitual desarrollo óptimo de pendientes, del área a la que el trabajador pertenece.

Capítulo XI: Remuneraciones en DEYFOR EIRL

Artículo 62º.- DEYFOR EIRL. Determinará, al inicio de la relación laboral, la periodicidad del pago de las remuneraciones de sus trabajadores. Las remuneraciones se pagarán según los cronogramas establecidos por la empresa. Es responsabilidad del personal el recojo y devolución de las boletas de pago. Cualquier queja relativa a remuneraciones debe formularse ante el Jefe de Gestión del Talento Humano, según corresponda, a más tardar, al día dos después de recibido el pago correspondiente.

Deyfor EIRL. Informará bajo algún medio comprobable, al trabajador sobre la política salarial vigente al momento de ingreso, cuando se produzca una modificación de la categoría ocupacional y cuando se efectúe una modificación en el esquema de remuneraciones.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 22 de 42

VERSIÓN: 01

Artículo 63º.- DEYFOR EIRL. Reconocerá a su personal doce (12) remuneraciones ordinarias más dos (2) sueldos por concepto de gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a Ley, y de acuerdo a su tipo de contrato vigente.

Artículo 64º.- Si la empresa otorgara al personal bonificaciones o montos adicionales en razón al cargo o proyecto desarrollado, éstas se dejarán de abonar automáticamente cuando el trabajador sea reubicado en otras funciones o proyectos, salvo que para el nuevo cargo también esté reconocido el pago de dichos conceptos. Dicho procedimiento tendrá validez cuando existe un correo de solicitud de bonificación para Gestión del Talento Humano con copia a contabilidad, incluyendo todos los datos respectivos (Tiempo, monto, etc.)

Artículo 65º.- Todo adelanto, para generar derecho a su pago o compensación con tiempos equivalentes de descanso físico, debe ser autorizado previa, expresamente y por escrito, por la respectiva Gerencia de Área o Gerencia/Jefatura Inmediato

- Se considerará una retención de remuneración, por una semana, siempre y cuando sea el primer mes laboral, del trabajador; O esté en el tiempo de prueba por días acordados previamente con el trabajador en el FO-GTH-007 Acta de Pre Contrato
- La entrega de boletas se realizará en oficinas, es recojo es obligatorio y personal, se emitirán como máximo en 07 días hábiles desde el pago de haberes. Excepto a los trabajadores suscritos voluntariamente a la entrega de boletas digitales.

Capítulo XII: Régimen Disciplinario en DEYFOR EIRL

Artículo 66º.- Es función y responsabilidad de la empresa y de los trabajadores velar por la disciplina como condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo.

Artículo 67º.- Las acciones u omisiones que supongan infracción de normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general o en el presente Reglamento, se calificarán como faltas laborales, las mismas que serán sancionadas según la naturaleza de la irregularidad en el desempeño de sus funciones y las circunstancias objetivas y subjetivas concurrentes en cada caso.

Artículo 68º.- En la aplicación de medidas disciplinarias, se tomará en cuenta lo siguiente:

- Actuar con oportunidad y con observancia a los antecedentes del trabajador.
- Considerar la naturaleza de la falta, antecedentes y circunstancias en las que fue cometida.
- Considerar la responsabilidad del trabajador y la gravedad de la falta, así como el perjuicio ocasionado a la empresa.

Artículo 69º.- En caso de renuncia voluntaria, el trabajador tiene que respetar el artículo 23, inciso jj-kk. De no hacerlo se procederá a descontar los daños, pérdidas o medidas tomadas, que fueron tomadas luego de su salida abrupta, por interrumpir el correcto desarrollo del trabajo y operaciones. Si el trabajador decide no asistir a sus labores, sin haber recibido aceptación por



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 23 de 42

VERSIÓN: 01

parte de GTH de su carta de renuncia, se considera abandono de trabajo.

Adicionalmente se procederá a recolectar firmas, donde se constate el FO-GTH- 111 “No Adeudo” con cada área de trabajo de la empresa DEYFOR EIRL.

Toda renuncia voluntaria deberá ser presentada en forma física (documento recepcionado) o digital (con indicación de recepción) debiendo ser respondida dentro del tercer día bajo responsabilidad de quien omita remitir la respuesta y asumir las responsabilidades contenidas en el presente artículo.

Artículo 70°.- DEYFOR EIRL Contempla cuatro clases de sanción disciplinaria que se aplican en los casos de infracción a las normas del presente Reglamento Interno y Políticas establecidas por la empresa, así como de las normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente. Las sanciones aplicables al trabajador infractor son las siguientes, clasificadas en Leves, Graves y Muy Graves:

Clasificación de sanciones:

- a) **Amonestación verbal.** - Es la medida correctiva que se aplica en casos de faltas de menor gravedad.
- b) **Amonestación escrita.** - Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas primarias (2 veces en la misma situación) o cuando la falta revista relativa gravedad.
- c) **Suspensión.** - Es la medida correctiva que suspende el contrato de Trabajo por un tiempo determinado, sin derecho a goce de remuneraciones, motivada por una falta laboral que revista mediana gravedad y/u ocasione perjuicio a la empresa o a los trabajadores.
- d) **Despido.** - Es la separación definitiva del trabajador por haber incurrido en alguna causa justa de despido, la que se aplicará en concordancia con el marco legal vigente y el presente reglamento.

La enumeración de las medidas disciplinarias señaladas en el presente artículo establece una graduación de severidad, lo que no significa que deban aplicarse correlativa o sucesivamente. Cada sanción se adecuará a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador.

La aplicación de la sanción disciplinaria constará en la ficha personal del trabajador sancionado. Además, debemos tener en cuenta el cuadro anexo “RELACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES”, descrito a continuación:

“RELACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES”

Nº	FALTA COMETIDA	TIPO DE FALTA	OCURRENCIA Y REINCIDENCIA				
			1°	2°	3°	4°	5°
1.	Actuar con demora intencional en dar curso a los documentos, encargos, servicios afectando la tramitación de los mismos.	L	Amonestación Verbal	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido
2.	No cumplir con los requerimientos verbales o via mail necesitados que supone un retraso en las actividades naturales de la empresa.	L	Amonestación Verbal	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido
3.	Atender asuntos ajenos y/o particulares, dentro de la jornada laboral. Encontrándose fuera de su puesto de trabajo, o en los pasillos o áreas de circulación de la empresa, desarrollando actividades distintas a las labores que desempeña, sin autorización de su superior jerárquico.	L	Amonestación Verbal	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido
4.	No utilizar el EPP básico para realizar actividad que no impliquen alto riesgos en los talleres de la empresa	L	Amonestación Verbal	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado, verificar su vigencia antes de su uso.

Este documento es propiedad intelectual de DEYFOR EIRL. Se prohíbe su reproducción total o parcial.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 24 de 42

VERSIÓN: 01

5.	Utilizar EPP/indumentaria distinto al suministrado por la empresa o publicitar nombres y logos ajenos a nuestra organización mediante el uso de diversas vestiduras	L	Amonestación Verbal	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido
6	No mantener el EPP en buen estado de funcionamiento, conservación e higiene para su uso	L	Amonestación Verbal	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido
7.	Permitir el acceso de familiares, visitas personales y/o conocidos a la empresa sin la autorización del jefe inmediato.	L	Amonestación Verbal	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido
8.	Realizar y/o permitir actos sub estándares que puedan conllevar a un evento menor y/o reporte del cliente.	L	Amonestación Verbal	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido
9.	No elaborar el IPERC continuo con la participación de la línea de supervisión y/o líder, junto con los trabajador(es) involucrados en el lugar donde se realizará el trabajo	L	Amonestación Verbal	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido
10.	Uso inadecuado de las herramientas, materiales y equipos.	L	Amonestación Verbal	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido
11.	No reportar los actos-condiciones sub estándares e incidentes a su supervisor inmediato.	L	Amonestación Verbal	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido
12.	La supervisión operativa de campo que no esté presente al inicio las actividades diarias junto a su personal asignado, evaluando, controlando y verificando el fiel cumplimiento de los estándares.	L	Amonestación Verbal	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido
13.	No señalizar o no mantener el orden y limpieza en la zona de trabajo	L	Amonestación Verbal	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido
14.	No cumplir con los procedimientos estipulados en el PR-GTH-04 Control de Personal, antes faltas injustificadas, permisos, licencias y/o vacaciones, declaración de tareas, etc.	L	Amonestación Verbal	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido
15.	No enviar los cumplimientos de seguridad asignados a la línea de supervisión, los días 20 de cada mes al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de La Empresa	L	Amonestación Verbal	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido
16.	Dormir durante la jornada de trabajo.	L	Amonestación Verbal	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 7 días	Despido
17.	No cumplir con el horario de entrada, asignado por GTH, incurriendo a tardanzas o no Registrar su asistencia en el control estipulado por la empresa.	L	Amonestación Verbal	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido
18.	Faltar al trabajo sin haber informado a su supervisor inmediato. (En caso de Staff, comunicar al Sponsor.)	G	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido	
19.	No reportar un accidente fuera del área de trabajo.	G	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido	
20.	Movilizarse hacia o regresar de la entidad minera, pública o privada en vehículos no autorizados por La Empresa sin haber informado a su supervisor inmediato, con medio de prueba sustentable	G	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido	
21.	No asistir a las capacitaciones externas/internas/reuniones y otros convocados por La Empresa. Excepto con la autorización de Supervisor inmediato (Ausencia de capacitaciones).	G	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido	
22.	Retirarse del trabajo antes de la hora sin el permiso correspondiente o abandonar injustificadamente su lugar de trabajo.	G	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 7 días	Despido	-
23.	Divulgar fuera o dentro del ámbito de la empresa a personas no autorizadas cualquier información o documentación de uso interno, física o digital sin expresa autorización del jefe inmediato	G	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido	

Nº	FALTA COMETIDA	TIPO DE FALTA	OCURRENCIA Y REINCIDENCIA				
			1°	2°	3°	4°	5°
24.	No cumplir con la programación mensual difundida por el Sistema Integrado de Gestión (SIG)	G	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido	
25.	No cumplir con los lineamientos, políticas y estándares establecidos por la organización en conjunto con el SIG	G	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido	
26.	No mostrar compromiso y colaboración en las actividades planteados por el SIG	G	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido	
27.	Los actos de injuria o faltas a la palabra verbal o escrita en agravio de la empresa o de sus representantes, así como de los trabajadores, sea que se comenten dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.	G	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido	
28.	No presentar documentos justificatorio de ausencias, licencias. En caso, de los descansos médicos, tiene que estar visado por EsSalud. Y/O documentos solicitados por la empresa, previa comunicación.	G	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido	

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado, verificar su vigencia antes de su uso.

Este documento es propiedad intelectual de DEYFOR E.I.R.L. Se prohíbe su reproducción total o parcial.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 25 de 42

VERSIÓN: 01

29.	No firmar de acuerdo a la programación y/o tiempos específicos los tareas, ausencias laborales (Formato de Control de Permisos/Licencias) Kardex de EPP, inducciones de específicas, adendas y/o contratos.	G	Amonestación Escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido	
30.	No delegar funciones vía correo electrónico dirigido al cliente externo con copia al jefe inmediato en caso de ausencia en la operación (Motivo Personal y/o Vacaciones)	G	Amonestación Escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido	
31.	No cumplir con los procedimientos del SIG, difundidos y expuestos	G	Amonestación Escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido	
32.	El acompañante o copiloto de cualquier unidad móvil duerme en el trayecto de Cajamarca hacia la entidad minera, pública y privada; y viceversa.	G	Amonestación Escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido	
33.	No acatar las órdenes del superior o responder sin cortesía a éste	G	Amonestación Escrita	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido	
34.	No utilizar las rutas de movilización indicadas por La Empresa y entidad minera, pública y privada; para el transporte de personal sin previo aviso	G	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido		
35.	Abandonar el trabajo y/o las instalaciones laborales asignadas por La Empresa sin autorización de supervisor o encargado inmediato.	G	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido		
36.	No cumplir con los controles, registros documentarios en la gestión SSOMA	G	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido		
37.	No contar con el PETAR completado con las firmas del trabajador es y las 02 firmas requeridas de los supervisores antes de realizar una tarea de alto riesgo.	G	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido		
38.	Incumplir las reglas de tránsito del MTC, La Empresa y/o entidad minera pública o privada.	G	Suspensión de 3 a 7 días	Suspensión de 10 a 15 días	Despido		
39.	Incumplimiento a las reglas de oro de La Empresa y/o del cliente	G	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido		
40.	Supervisión que no esté presente en la ejecución de trabajos de alto riesgo.	G	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido		
41.	No participar de las investigaciones, situaciones que un trabajador o un miembro del Comité de Seguridad considere peligrosas	G	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido		
42.	No hacer uso correcto del cinturón de seguridad en las unidades móviles de La Empresa (camionetas, combis, esprintes, camión grúa)	G	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido		
43.	No contar con supervisión permanente en la ejecución de actividades de alto riesgo dentro del centro laboral asignado por La Empresa.	G	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido		
44.	Realizar y/o permitir actos sub estándares que puedan conllevar a un evento con potencial significativo de daño a la persona en la entidad Minera, pública o privada.	G	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido		
45.	El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de su puesto de trabajo. Actuando de forma negligente o ineficiente en sus labores, a juicio de su Jefe inmediato, si ello no reviste gravedad.	G	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido		
46.	La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad del trabajo para la empresa.	G	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido		
47.	Referirse a los integrantes de la Gerencia en forma inaceptable dentro de conversaciones públicas o en grupo, pudiendo ser por cualquier tipo de plataforma virtual o de mensajería.	G	Suspensión 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido		
48.	Tratar de modificar la actitud volitiva de los trabajadores con la finalidad de no asistir a reuniones o llamados por parte de la empresa.	G	Suspensión 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido		
49.	Ejecutar actividades de forma deficiente.	G	Suspensión 1 a 3 días	Despido			
50.	Paralización de actividades de forma intencional cualquiera fuera el motivo (solo exceptuando aspectos de salud) por más de 1 horas continua que cause perjuicio o reporte a la empresa	MG	Despido				

Nº	FALTA COMETIDA	TIPO DE FALTA	OCURRENCIA Y REINCIDENCIA				
			1°	2°	3°	4°	5°
51.	Salida, retiro, escape o del campamento en donde le asigno la empresa ejecutar actividades abandonando el puesto de trabajo	MG	Despido				
52.	Conducir unidades móviles en la ciudad de Cajamarca hacia cualquier unidad minera y viceversa con documentos no vigentes.	MG	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 7 a 10 días	Despido		
53.	Fumar o encender fuego en lugares prohibidos.	MG	Suspensión de 1 a 2 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido		
54.	Fumar en ambientes de oficinas y/o lugar de trabajo en proyectos/servicios.	G	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 4 a 6 días	Despido		
55.	Comercializar en compra o venta tabaco en cualquiera de sus presentaciones dentro del horario de trabajo.	MG	Despido				



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 26 de 42

VERSIÓN: 01

56.	Ingresar sin autorización a lugares de trabajo señalados como peligrosos.	MG	Despido				
57.	Utilizar envases de bebidas para almacenamiento de MATPEL.	MG	Despido				
58.	Usar las herramientas y/o equipos con fines distintos para las cuales fueron diseñadas.	MG	Despido				
59.	El incumplir las recomendaciones de seguridad y salud en el Trabajo establecidas en el contrato.	MG	Despido				
60.	No usar el área de lactario para la lactancia del menor.	MG	Despido				
61.	Transportar MATPEL (materiales peligros) sin HMIS, hojas MSDS y otras autorizaciones dadas por el MTC, entidad minera , pública y privada .	MG	Despido				
62.	Falsificación específica o genérica de documentos que no impliquen una situación comprometedor/grave para la Empresa.	MG	Despido				
63.	Ocasionar daños intencionales a su propia persona y/o a terceros.	MG	Despido				
64.	No asistir a las realizarse los exámenes médicos ocupacionales, sin justificación al área de Gestión del Talento Humano	MG	Despido				
65.	No asistir a realizarse la prueba de detección de COVID - 19	MG	Despido				
66.	Incumplir protocolos de bioseguridad correspondientes a la propagación del COVID-19	MG	Despido				
67.	Vandalismo y/o destrucción de propiedad. Causando daño menor, por negligencia, a los bienes de la empresa.	MG	Despido				
68.	Comercializar, extraer u obtener algún tipo de beneficio con los recursos asignados por la empresa	MG	Despido				
69.	Brindar información confidencial de La Empresa a terceros sin autorización de su jefe inmediato expresamente escrita.	MG	Despido				
70.	No reportar SPE y/o accidentes dados en la operación en menos de 60 minutos al supervisor inmediato y centro de control de la entidad minera pública o privada.	MG	Despido				
71.	Operar, alterar, trasladar, reparar, modificar o desactivar cualquier máquina, herramienta, equipo o sistema sin autorización.	MG	Despido				
72.	Apropiarse, lucrar o donar el EPP, materiales, bienes equipos y herramientas de propiedad de La Empresa y/o cliente	MG	Despido				
73.	Realizar y/o permitir ejecutar actividades con personal no capacitado.	MG	Despido				
74.	Realizar en el centro de trabajo o en sus alrededores actos reñidos con el orden, la moral o las buenas costumbres.	MG	Despido				
75.	Pelear físicamente en el centro de labores asignado por La Empresa.	MG	Despido				
76.	Discutir acaloradamente o emplear palabras soeces al dirigirse a sus compañeros de trabajo durante las labores.	MG	Despido				
77.	Ser detectado con presencia de alcohol y/o drogas antes o después de haber ingresado al centro de labores asignado por La Empresa.	MG	Despido				
78.	Incumplimiento a los procedimientos de alto riesgos de acuerdo a los estándares y/o políticas establecidas en la empresa	MG	Despido				

Nº	FALTA COMETIDA	TIPO DE FALTA	OCURRENCIA Y REINCIDENCIA					
			1°	2°	3°	4°	5°	
79.	Actos de Hostigamiento Sexual que involucren presiones tanto físicas como psíquicas y perjudiquen el bienestar del trabajador.	MG	Despido					
80.	Difusión deliberada de información de un caso de investigación de hostigamiento	MG	Despido					
81.	Se considerará falta muy grave discriminar a un trabajador que haya adquirido la Tuberculosis	MG	Despido					
82.	Robo demostrado, de cualquier objeto brindado por el cliente o la empresa, encontrándose dichos objetos u otros bajo su custodia	MG	Despido					



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 27 de 42

VERSIÓN: 01

83.	Ocasionar daños intencionales a su propia persona y/o a terceros en sus centros de labores asignados por La Empresa.	MG	Despido				
84.	Si están capacitados, el no facilitar los primeros auxilios y la evacuación de trabajadores lesionados,	MG	Despido				
85.	Sabotaje	MG	Despido				

En caso de que se tratase de una misma falta por varios trabajadores, DEYFOR EIRL podrá imponer sanciones diversas a cada uno de ellos, en atención a los antecedentes de cada trabajador y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso perdonar la falta, según su criterio.

Las sanciones disciplinarias se aplican sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que pudieran derivarse de la comisión de la falta.

Dentro de la empresa todo trabajador está obligado a denunciar si algún colaborador incumple con las medidas señaladas en los artículos anteriores, debiendo informar al área de Gestión del Talento de forma inmediata bajo responsabilidad por omisión; dicha información puede ser verbal, por correo electrónico y documental, toda denuncia será anónima.

Artículo 71°. - Las reiteradas acciones y omisiones por parte de los trabajadores que hayan motivado medidas disciplinarias pueden originar la aplicación de medidas de mayor rigor.

Dentro de la organización se ha creído conveniente aprobar la escala y cuadro de sanciones, sin perjuicio de indicar que cuando alguna acción pueda tipificar en dos o más conductas estas serán sumatorias y la sanción será la que el empleador decida según la gravedad conforme al penúltimo párrafo del artículo 70°; así mismo las escala de Leve, grave y muy grave, consignado en el cuadro del artículo 70° solo son referenciales mas no impositivas por lo que ante una falta grave según el criterio del empleador podría ser variada a leve y viceversa de acuerdo al impacto de la acción que provoque la sanción y tipificación.

Cuadro de reincidencias a tener en cuenta			
Reincidencia 1	Reincidencia 2	Reincidencia 3	Reincidencia 4
Al ser la primera vez de ejecución de una conducta ejecutable será evaluado por inmediato superior y se aplicará lo indicado en el artículo 70°	Al ser la segunda vez la conducta tipificable será evaluada por el líder de área quien evaluará la sanción a imponer	Se aplicará la sanción máxima legalmente aplicable previa autorización del líder del servicio.	Se aplicará sanción máxima sin autorización de inmediatos del trabajador.
En caso se trate de una falta grave no aplica			

Artículo 72°.- Serán amonestados por escrito los trabajadores que incurran, entre otras, en las siguientes faltas:

- Atentar contra cualquier disposición u obligación establecida en el presente Reglamento Interno de Trabajo o contra otras normas o directivas dictadas por la empresa que sean de conocimiento del trabajador, siempre que las faltas cometidas no revistan gravedad.
- Haber recibido más de 3 amonestaciones verbales, por la misma situación.

Las amonestaciones escritas y las suspensiones expresarán, en términos claros y breves, los



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 28 de 42

VERSIÓN: 01

hechos que la motivan y serán aplicadas por el jefe inmediato superior del trabajador. Si el trabajador se negara a firmar, la medida será notificada notarialmente. El cargo debidamente suscrito deberá ser remitido en un plazo de 24 horas a la Jefatura del Área de Gestión del Talento Humano. El trabajador que se encuentre en desacuerdo con la sanción aplicada podrá elevar, en un plazo de 02 días hábiles, su reclamo debidamente fundamentado a la Gerencia a la que pertenece, unidad que resolverá sobre el caso en última instancia.

Sin perjuicio de lo antes descrito, se podrá considerar la matriz de valoración integrada vigente (MT-SMC-010) para la valoración de un riesgo o hallazgo en el que el colaborador se vea involucrado.

TIPOLOGÍA DE HALLAZGOS	ACUMULATIVOS	SANCIÓN MÍNIMA	SANCIÓN MÁXIMA
NO CONFORMIDAD MAYOR	DESPIDO INMEDIATO / SUJETO A EVALUACIÓN	MEMORÁNDUM POR SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES (1 a 15 DÍAS según restricciones)	DESPIDO INMEDIATO
NO CONFORMIDAD MENOR	2 REGISTROS	MEMORÁNDUM POR SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES (1 a 3 DÍAS)	CARTA DE DESPIDO
DESVIACIÓN MODERADA	2 REGISTROS	MEMORÁNDUM POR AMONESTACIÓN ESCRITA	CARTA DE DESPIDO SUJETA A EVALUACIÓN
DESVIACIÓN LEVE	4 REGISTROS	REGISTRO DE HALLAZGO EN LT-SMC-014 LISTA DE HALLAZGOS LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL	CARTA DE DESPIDO SUJETA A EVALUACIÓN
OBSERVACIÓN	4 REGISTROS	REGISTRO DE HALLAZGO EN LT-SMC-014 LISTA DE HALLAZGOS LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL	MEMORÁNDUM POR SUSPENSIÓN

Artículo 73º.- Serán motivo de suspensión, sin goce de haber, según la gravedad de la falta entre otros, las siguientes acciones u omisiones:

- Indisciplina laboral en general.
- Realizar los actos y conductas aludidos en el Artículo 25º del presente Reglamento Interno.
- Otras faltas de naturaleza o gravedad similar a las precedentemente indicadas, evaluadas previamente por su jefe inmediato
- Acumulación de 3 amonestaciones escritas, memorándums.
- Incumplimiento de procedimiento y condiciones de seguridad.
- Incumplimiento de disposiciones legales contenidas en el presente cuerpo normativo.

Artículo 74º.- Para el despido del trabajador de la empresa éste deberá haber incurrido en una causa justa contemplada en la ley y debidamente comprobada. La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o conducta del trabajador. La aplicación del despido podrá ser ejercida por cualquiera de los representantes debidamente facultados para dichos efectos, de acuerdo al artículo 16º y 25º texto único ordenado del d. LEG. Nº 728, ley de productividad, competitividad laboral (LPCL) D.S. Nº 003-97-TR y el presente reglamento.

Artículo 75º.- Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

- El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;
- La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- La negativa injustificada del trabajador a realizar funciones propias de su perfil de puesto y/o cargo para que el que fue contratado.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 29 de 42

VERSIÓN: 01

Artículo 76º.- Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- a) La comisión de falta grave.
- b) La condena penal por delito fraudulento.
- c) La inhabilitación del trabajador.

Artículo 77º.- Constituye falta grave la infracción por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo suscrito con DEYFOR E.I.R.L., de tal índole, que hagan irrazonable la subsistencia de la relación para la empresa. Son faltas graves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa, que revista gravedad. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con alguna Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta;
- b) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la empresa o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en el beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- c) El uso o entrega a terceros de información reservada de la empresa; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de ésta; la información falsa a la empresa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;
- d) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancia estupefacientes al centro de trabajo y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- e) Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- f) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta.
- g) El abandono de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la empresa, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

Si el trabajador es despedido por comisión de falta grave que haya originado perjuicio económico al empleador, éste deberá notificar al depositario para que la compensación por tiempo de servicios y sus intereses quede retenida por el monto que corresponda en custodia por el depositario, a las resultas del juicio que promueva el empleador.”

Artículo 78º.- Cuando se trate de hechos relacionados a patrimonio y seguridad de la información se seguirá el procedimiento que regule para tal efecto las normativas de la empresa y/o las regulaciones de la materia; la inobservancia de los hechos antes descritos supondrá la comisión de falta grave y ello ameritará que se inicie el proceso formal de despido de acuerdo a las leyes vigentes.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 30 de 42

VERSIÓN: 01

Capítulo XIII: Procedimientos para la Atención de Quejas

Artículo 79º.- El trabajador que se considere afectado por cualquier decisión relacionada con la prestación de sus servicios, de sus condiciones de trabajo o de las relaciones con otros trabajadores, podrá presentar una queja por escrito, de conformidad con el procedimiento interno establecido por [DEYFOR EIRL.](#), el mismo que reúne las siguientes características:

- a) La queja debe ser interpuesta ante la Área de Gestión del Talento Humano por intermedio del Administrador de Proyectos de Construcción, en adelante “APC” designado al proyecto o servicio donde presta servicios . En caso de que la queja sea contra el jefe de Gestión del Talento Humano, esta debe interponerse ante el inmediato superior de mayor jerarquía.
- b) El APC o el inmediato superior de mayor jerarquía, correrá traslado inmediatamente de la queja a la persona a la que se le imputa la queja dentro del tercer (3) día hábil de presentada.
- c) La persona a la que se le imputa la queja cuenta con cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere oportunas. Asimismo, estas pruebas deben ser presentadas hasta antes que se emita la decisión final.
- d) El APC o el inmediato superior de mayor jerarquía correrá traslado de la contestación a la persona que imputa la queja y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- e) El APC o el inmediato superior de mayor jerarquía, contarán con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que consideren necesarias a fin de determinar la causa de la queja.
- f) El APC o el inmediato superior de mayor jerarquía, contarán con cinco (5) días hábiles para emitir una decisión motivada que ponga fin al procedimiento interno.
- g) En caso se determine la existencia de afectaciones a la prestación del servicio, condiciones de trabajo o relaciones laborales entre trabajadores, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la afectación, debiéndose tener en cuenta que pueden ser las descritas en el Artículo 59º del presente reglamento.
- h) Se podrá hacer uso del medio o los medios que la empresa interponga para registrar su queja y/o reclamo como físicos o virtuales, considerando los tiempos de respuesta los estipulados con anterioridad.
- i) Toda respuesta ante una decisión deberá ser determinada de acuerdo a cada situación en especial.

Artículo 80º.- Con lo resuelto por la Área de Gestión del Talento Humano, concluye el procedimiento interno de queja, quedando expedito el derecho del trabajador a acudir a las instancias correspondientes.

Artículo 81º.- Queda perfectamente establecido que ninguna queja, reclamación, petición o disconformidad, sea individual o colectiva, que desee plantearse ante las autoridades competentes es razón para justificar el abandono del puesto o del centro de trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 31 de 42

VERSIÓN: 01

Capítulo XIV: Medidas ante el VIH y SIDA en el Centro de Trabajo

Artículo 82º.- DEYFOR EIRL. Promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas de capacitación sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo a cargo de personal especializado en la materia. En tal sentido se obliga a:

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

Artículo 83º.- De acuerdo a la RM N° 376-2008, si un trabajador se considera discriminado por ser portador o supuestamente portador de VIH-SIDA, deberá interponer su queja ante la Área de Gestión del Talento Humano por intermedio del Administrador de Proyectos de Construcción, de igual forma cuando se trate de personal desplazado a Obra se podrá interponer los reclamos ante el Supervisor encargado de la Obra, el cual comunicará a la Área de Gestión del Talento Humano, a fin de iniciar la investigación y de ser el caso aplicar las sanciones correspondientes.

Artículo 84º.- Como parte de la medida de garantizar el apoyo y asistencia social a sus trabajadores infectados o afectado por secuencias del VIH Y sida, DEYFOR EIRL. se encargará de realizar los trámites antes la ONP o AFP en caso el trabajador haya desarrollado SIDA y califique para obtener una pensión de invalidez.

Capítulo XV: Medidas Contra Actos de Hostigamiento Sexual

Artículo 85º. - El acoso sexual es una conducta no deseada de naturaleza en el lugar de trabajo, que hace que el trabajador se sienta ofendido, humillado y/o intimidado.

De acuerdo con lo anterior, los trabajadores de DEYFOR EIRL están obligados a mantener una conducta decorosa, que no afecte el orden interno ni las buenas costumbres, debiendo en consecuencia, mostrar cortesía, buen trato, respeto y colaboración a los demás trabajadores y a las terceras personas en general.

Artículo 86º. - Se extenderá que existe hostigamiento sexual cuando se presente alguna de las siguientes conductas en el lugar de trabajo.

- a) Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 32 de 42

VERSIÓN: 01

- actual o futura de favores sexuales;
- b) Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada
 - c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillante u ofensivos, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.
 - d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besas, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza; y
 - e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

Artículo 87°. - Para evitar estos hechos de hostigamiento sexual, DEYFOR EIRL establece un procedimiento preventivo contra el hostigamiento sexual, el cual se rige por los principios de confidencialidad, imparcialidad, eficacia y reserva.

Capítulo XVI: Prevención y Control de Riesgos de consumo de tabaco

Artículo 88°. – DEYFOR, tiene como definición para efectos de la aplicación de la prevención y control de riesgos de consumo de tabaco lo siguiente:

1. **Espacios públicos cerrados:** Todo lugar de acceso público que se encuentre cubierto por un techo y que tenga más de una pared, independientemente del material utilizado, de su extensión o altura y de su carácter temporal o permanente.
2. **Lugares de trabajo:** Para el presente Reglamento se entenderá lugar de trabajo todo lugar utilizado por las personas durante su empleo o trabajo. Esta definición debe abarcar no solamente el trabajo remunerado, sino también el trabajo voluntario del tipo que normalmente se retribuye. Además, los lugares de trabajo incluyen no sólo aquellos donde se realiza el trabajo, sino también todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de su empleo, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Los vehículos de trabajo se consideran lugares de trabajo y deben identificarse de forma específica como tales. Los interiores de los lugares de trabajo incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de los mismos.
3. **Medios de transporte público:** Son las unidades de transporte individual o masivo, terrestre, aéreo o marítimo, utilizadas para trasladar pasajeros, sin importar su condición,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 33 de 42

VERSIÓN: 01

calidad o tonelaje.

Artículo 89º.- De la prohibición de fumar

- 5.1. Está prohibido fumar en la totalidad de los ambientes de los establecimientos de la empresa, cualquiera sea la ubicación, así como se encuentra prohibido fumar en cualquiera de los lugares dedicados a la salud y educación (entiéndase lugares de capacitaciones laborales y similares), así como en el interior de los lugares de trabajo y las dependencias públicas.
- 5.2. Asimismo, se encuentra prohibido fumar en los interiores de todo espacio público cerrado y en todo medio de transporte público.

Artículo 90º.- Anuncios en lugares visibles

90.1. En los ambientes y espacios señalados en los numerales 5.1 y 5.2 del artículo 5 del Reglamento se colocarán anuncios en idioma español, con o sin imágenes y que contengan necesariamente la siguiente leyenda:

**“ESTA PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA
SALUD”
“AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO”**

90.2. Los espacios públicos abiertos o cerrados, en los que, por su actividad o naturaleza, resulte indispensable o frecuente la utilización de otro idioma, se deberán colocar anuncios adicionales en ese idioma, pero sin modificar los textos y características antes señalados.

90.3. Debe colocarse un número mínimo razonable de avisos en cada uno de los lugares correspondientes, de acuerdo a la dimensión del área del establecimiento o local, según el modelo y características indicado en el Anexo N° 1 del Reglamento. La visibilidad de los carteles dependerá de las características propias de cada establecimiento, de forma tal que sean perceptibles al público en general. Los parámetros de razonabilidad y perceptibilidad de los avisos serán establecidos en la Norma Técnica de Inspecciones.

Artículo 91º.- DEYFOR generará las siguientes advertencias sanitarias dentro de la empresa

Las frases que constituyen las advertencias sanitarias son las siguientes:

- a. Fumar causa Gangrena.
- b. Fumar causa Cáncer de Mama.
- c. Fumar causa Impotencia Sexual.
- d. Fumar causa Aborto.
- e. Fumar causa Cáncer de Pulmón.
- f. El humo del tabaco causa Asma en los niños.
- g. El humo de tabaco daña a tu bebé.
- h. La nicotina es tan adictiva como la heroína.
- i. Fumar causa Infarto al Corazón.
- j. Fumar causa Cáncer de Laringe.
- k. Fumar causa Infarto Cerebral.
- l. Fumar causa Ceguera.

Artículo 92º.- DEYFOR EIRL se encuentra terminantemente prohibido comercializar dentro de la empresa la compra o venta de tabaco en cualquier de sus presentaciones dentro del horario de trabajo o de los locales de la empresa; se considerará falta grave si el trabajador comprara o vendiera cigarrillos a/de menores de edad.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 34 de 42

VERSIÓN: 01

Artículo 93º.- DEYFOR EIRL Se encuentra terminantemente prohibido comercializar dentro de la empresa la compra o venta de tabaco en cualquier de sus presentaciones dentro del horario de trabajo o de los locales de la empresa; se considerará falta grave si el trabajador comprara o vendiera cigarrillos a/de menores de edad.

Capítulo XVII: Implementación de Lactarios

Artículo 94º.- DEYFOR implementará dentro de la empresa lactarios, de acuerdo a las necesidades de las posibles madres y madres que pueda existir dentro de la planilla registrada; dicho lactario, es un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, que reúne las condiciones mínimas que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene; así como el respeto a la dignidad y la salud integral de las mujeres beneficiarias, y la salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño o niña lactante, hasta los dos primeros años de vida.

Artículo 95º.- El lactario debe estar alejado de áreas peligrosas, contaminadas, u otras que impliquen riesgo para la salud e integridad de las personas. Excepcionalmente, en caso que existan justificaciones razonables y objetivamente demostrables, Deyfor podrán implementar el lactario en un ambiente que no se encuentre ubicado en el mismo espacio del centro de trabajo, siempre que aquél sea colindante, de fácil acceso y cumpla con todas las exigencias previstas legalmente, debiendo los empleadores brindar las facilidades del caso para su uso.

Artículo 96º.-En cumplimiento de la Ley Nº 29896, deyfor pondrá en comunicación la implementación del lactario al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, por escrito y dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la implementación del mismo.

Artículo 97º.- Representan cualidades que distinguen el servicio y detallan los requerimientos básicos para ejercer las funciones de extracción y conservación de la leche materna:

7.1. **ÁREA:** Es el espacio físico para habilitar el servicio, el cual debe tener un mínimo de diez (10) metros cuadrados.

7.2. **PRIVACIDAD:** Al ser el lactario un ambiente de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna, deberá contar en su interior con elementos que permitan brindar la privacidad necesaria, tales como cortinas o persianas, biombos, separadores de ambientes, entre otros.

7.3. **COMODIDAD:** Debe contarse con elementos mínimos tales como: mesas, sillas y/o sillones con abrazaderas, dispensadores de papel toalla, dispensadores de jabón líquido, depósitos con tapa para desechos, entre otros elementos, que brinden bienestar y comodidad a las usuarias para la extracción y conservación de la leche materna.

7.4. **REFRIGERADORA:** El servicio de lactario deberá contar con una refrigeradora o friobar en buen estado de conservación y funcionamiento para la conservación exclusiva de la leche materna. No se consideran lactarios aquellos espacios que carecen de refrigeradora o friobar.

7.5. **ACCESIBILIDAD:** El servicio de lactario deberá implementarse teniendo en cuenta las medidas de accesibilidad para toda madre, incluidas aquellas con discapacidad, conforme a la normativa vigente, en un lugar de fácil y rápido acceso para las usuarias, de preferencia en el



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 35 de 42

VERSIÓN: 01

primer o segundo piso de la institución; en caso se disponga de ascensor, podrá ubicarse en pisos superiores.

7.6. LAVABO O DISPENSADOR DE AGUA POTABLE: Todo lactario debe contar con un lavabo propio, o dispensador de agua potable y demás utensilios de aseo que permitan el lavado de manos, a fin de garantizar la higiene durante el proceso de extracción de la leche materna.

Artículo 98º.- Acciones específicas para el funcionamiento óptimo del servicio de lactario Conjunto de cualidades que facilitan el desarrollo sostenido del servicio a favor de las usuarias; a través de la promoción del servicio de lactario, la difusión de los beneficios de la lactancia materna, y la información o capacitación a favor de las usuarias, el personal y directivos o funcionarios de empresa. Las acciones para un funcionamiento óptimo del servicio de lactario son:

- 8.1. Promoción, información y/o capacitación sobre los beneficios de la lactancia materna, implementando estrategias para dar sostenibilidad al servicio.
- 8.2. Promoción del servicio de lactario.
- 8.3. Elaboración de Directivas internas o reglamentos internos para regular la implementación, mantenimiento, uso y acceso al servicio de lactario.
- 8.4. Implementación de un Registro de usuarias del servicio de lactario y registro de asistencia.
- 8.5. Instalación de letreros de señalización de la ubicación del lactario.
- 8.6. Instalación de letrero de identificación del área del lactario.
- 8.7. Higiene permanente del área ocupada por el servicio de lactario en cada turno de trabajo.

Artículo 99º.- Frecuencia y tiempo de uso del servicio de lactario

El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una hora por día. En el caso que se establezca un plazo mayor, debe existir un registro electrónico, adjuntando el sustento documentario que avale dicha solicitud.

Capítulo XVIII: Prevención y Control de tuberculosis dentro de la empresa

Artículo 100º. Dentro de la empresa se encuentra terminantemente prohibido la discriminación en contra de cualquier trabajador que haya sido diagnosticado con Tuberculosis, siendo causal de despido tal discriminación; así mismo la empresa recomienda a todo trabajador consumir alimento con índice proteico para evitar dicha enfermedad, así mismo la empresa generará un ambiente adecuado para la prevención y erradicación de la Tuberculosis en nuestros trabajadores. Todo trabajador detectado con tuberculosis recibirá el apoyo y tratamiento designado por el médico tratante y lo designado por la Ley 30287, con la finalidad de otorgar adecuada protección para el trabajador como para los compañeros de trabajo.

Artículo 101º.-DEYFOR generará las siguientes acciones:

- a) Protección de los derechos de los trabajadores afectados por tuberculosis.
- b) Prevención de la tuberculosis en el centro del trabajo.
- c) Asistencia y apoyo a los trabajadores afectados durante su tratamiento.
- d) Prevención y sanción de actos discriminatorios hacia las personas afectadas.
- e) Identificación factores medioambientales que incrementen el riesgo de transmisión de la tuberculosis.
- f) Detección de casos de tuberculosis en el centro de trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 36 de 42

VERSIÓN: 01

Artículo 102°.- DEYFOR considerará el siguiente plan de acción en relación a los trabajadores que hayan adquirido tuberculosis.

1) Comunicación del diagnóstico al empleador

Los trabajadores afectados por tuberculosis tienen la obligación de comunicar su diagnóstico al empleador para acceder a los beneficios correspondientes, como por ejemplo acceder al descanso médico correspondiente, según lo prescriba el médico tratante.

2) Protección de los derechos laborales

En caso se compruebe que el despido de un trabajador con tuberculosis ha sido producido por el hecho de contraer dicha enfermedad, se considerará nulo por tratarse de un acto discriminatorio. La nulidad del despido se sujetará a las disposiciones laborales vigentes.

3) Tratamiento para los trabajadores afectados por tuberculosis

El trabajador afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su centro de labores o retirarse una hora antes, para recibir su respectivo tratamiento. Por otro lado, en caso el médico considere que las labores que realiza el trabajador puedan afectar su estado de salud, éste podrá solicitar a su empleador que lo reasigne a otro puesto de trabajo.

4) Reincorporación a su centro de trabajo

El trabajador que retorne a su centro de trabajo, lo hará percibiendo la misma remuneración y derechos laborales que venía recibiendo. En base a ello, el trabajador afectado podrá tener el apoyo de un inspector del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, quien lo orientará para determinar que el ambiente laboral no afecta su estado de salud.

Artículo 103.- De los deberes de las personas afectadas por la tuberculosis

La persona afectada por tuberculosis, además de lo establecido por Ley, tiene los siguientes deberes:

1. Informar una vez diagnosticado, al personal de la salud del establecimiento de salud correspondiente sobre los contactos intra y extra domiciliarios para su evaluación respectiva.
2. Iniciar el tratamiento respectivo una vez realizado el diagnóstico y cumplir estrictamente el esquema de tratamiento (ambulatorio o de internamiento) prescrito para ello, con la finalidad de recuperar su salud, evitar secuelas, proteger la salud de su familia y de su comunidad.
3. La persona afectada por tuberculosis asume la responsabilidad de cumplir con las normas para el control de infecciones y bioseguridad, por tanto, garantizará que cumplirá con el tratamiento supervisado. Su incumplimiento al ser un riesgo para la salud pública será sancionado según el Código Penal en lo referido a los delitos contra la salud pública.
4. Utilizar una mascarilla en todo lugar y cumplir con las medidas de control de infecciones indicadas por el personal de la salud mientras el paciente permanezca con bacteriología positiva.
5. Firmar el consentimiento informado de aceptación de tratamiento de tuberculosis según la Norma Técnica de Salud vigente.

Artículo 104.- De la obligación de comunicación del diagnóstico al empleador

1. La persona afectada por tuberculosis informa a su empleador su diagnóstico para acceder a los derechos y beneficios establecidos por la Ley y el presente Reglamento.
2. El empleador una vez informado del diagnóstico del trabajador está obligado a mantener la reserva y discreción necesaria, y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 37 de 42

VERSIÓN: 01

Artículo 105.- Del tratamiento para los trabajadores afectados por tuberculosis

1. 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.
2. 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
3. En caso el médico tratante considere que las actividades laborales que realizaba el trabajador afectado por tuberculosis pudiesen afectar su estado de salud, éste podrá solicitar a su empleador le reasigne sus labores.
4. 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 106.- Todo lo no regulado en este título sea de aplicación lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 021-2016-SA

Capítulo XIX: Uso de equipos telefónicos y temas informáticos

Artículo 107.- La utilización de los equipos telefónicos y de cómputo de la empresa está reservada a los trabajadores a los que se haya asignado específicamente dichos equipos. Está prohibido su uso para fines personal durante la jornada laboral, y por su incumplimiento se procederá a una amonestación escrita.

De asignarse un correo electrónico a un trabajador de la empresa, éste sólo podrá ser empleado para asuntos relacionados con el trabajo, evitando propalar o difundir mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres o que se refieran a información de orden político de cualquier índole.

De haberse asignado una clave de acceso al sistema (password) para el caso de los equipos de cómputo, ésta no puede ser comunicada a otro trabajador bajo ninguna circunstancia.

Tampoco podrá hacerse uso de la clave de acceso perteneciente a otro trabajador. En caso de tomar conocimiento que otra persona conoce su clave de acceso, el trabajador está obligado de informarlo a su jefe inmediato y efectuar las gestiones para obtener una nueva clave.

No obstante, lo anterior, si el Jefe de Gestión del Talento Humano solicita a un trabajador que le proporcione su clave de acceso, éste último está en la obligación de proporcionársela.

Artículo 108°.- Si la empresa, le proporciona al trabajador, el acceso a un terminal de cómputo o computadora personal, así como a un equipo telefónico, este queda obligado a utilizar los mismos y sus equipos periféricos (impresoras, mouses, etc.) con fines exclusivamente laborales y para actividades relacionadas con los fines de la empresa y específicamente para la realización



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 38 de 42

VERSIÓN: 01

de tareas que se le han encomendado.

La utilización de los equipos antes mencionados para fines personales sea de recreación, comunicación personal o acceso a información que no esté relacionada con el cumplimiento de los fines de la empresa, requiere de permiso del representante autorizado de la empresa. El incumplimiento de esta norma originará la aplicación de las sanciones disciplinarias del caso y podrá justificar el despido.

Artículo 109°. - El equipo de cómputo que le proporciona la empresa al trabajador viene implementado con el software autorizados, los mismo que no podrán ser duplicado por el trabajador, quien también está prohibido de duplicar los archivos que se pudieran encontrar y/o generar en la computadora o el sistema de la empresa.

Queda terminantemente prohibida la modificación o alteración del software que utiliza la empresa, así como también la colocación de programas diferentes de aquellos expresamente autorizados por la empresa. La inclusión de cualquier software requerirá autorización escrita expresa de la empresa.

Artículo 110°.- La empresa, en su calidad de propietario o titular del derecho de uso de los aparatos de cómputo que se encuentran en la empresa, está facultada para inspeccionar su contenido directa o indirectamente, así como copiar íntegramente la información que se encuentre dentro de los mismos sin requerir para ello autorización previa del trabajador.

Queda terminantemente prohibida la conexión a los sistemas de comunicación de la empresa de cualquier aparato de cómputo de propiedad del trabajador, salvo que cuente con autorización expresa de la empresa.

Asimismo, queda prohibido el retiro de información que se encuentre en los aparatos de cómputo de la empresa, sea a través de cualquier medio directo o indirecto, considerando las políticas y procedimientos sobre protección y seguridad de la información que designe la empresa.

Capítulo XX: Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 111°.- DEYFOR EIRL. Brindará las condiciones de seguridad a fin de salvaguardar la integridad física y bienestar de sus trabajadores, mediante la prevención de causas que pudieran devenir en accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.

Artículo 112°.- DEYFOR EIRL Se encuentra terminantemente prohibido comercializar dentro de la empresa la compra o venta de tabaco en cualquier de sus presentaciones dentro del horario de trabajo o de los locales de la empresa; se considerará falta grave si el trabajador comprara o vendiera cigarrillos a/de menores de edad.

Artículo 113°.- DEYFOR EIRL Se encuentra terminantemente prohibido comercializar dentro de la empresa la compra o venta de tabaco en cualquier de sus presentaciones dentro del horario de trabajo o de los locales de la empresa; se considerará falta grave si el trabajador comprara o vendiera cigarrillos a/de menores de edad.

Artículo 114°. - **DEYFOR EIRL.** Cumplirá con difundir a todos sus trabajadores el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual es de conocimiento de la Autoridad



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 39 de 42

VERSIÓN: 01

Administrativa de Trabajo. Las respectivas modificaciones y/o actualizaciones a la referida normativa serán comunicadas oportunamente a los trabajadores.

Artículo 115º.- El personal de DEYFOR EIRL. Debe cumplir con las políticas de seguridad y salud ocupacional (SSO) establecidas en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo establecido por el Comité de Seguridad y Salud de Trabajo y los demás procedimientos vinculados al mismo, siendo sancionados conforme a ley todos aquellos actos y conductas que pongan en peligro o grave riesgo la salud e integridad física de otros trabajadores y la seguridad de los equipos e instalaciones de la empresa. Es obligación de los jefes inmediatos de los trabajadores, controlar el cumplimiento adecuado de las políticas de seguridad y salud ocupacional (SSO) establecidas en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y los demás procedimientos vinculados al mismo.

Artículo 116º.- En ese sentido, a fin de evitar accidentes en el centro de trabajo, todo trabajador, sin estar limitado a ello, está obligado a:

- a) No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- b) No utilizar máquinas, equipos u otros bienes para los cuales el trabajador no está capacitado.
- c) Tomar toda clase de medidas de precaución para evitar que se produzca fuego o chispas, particularmente cerca de los lugares donde existan sustancias o materiales inflamables.
- d) Informar a su Jefe inmediato sobre cualquier hecho, persona, lugar o condición de trabajo que puedan ser peligrosos o inseguros, a fin de evitar daños y/o perjuicios personales y/o materiales.
- e) Esta obligado a conocer el contenido del RISSO debidamente entregado.

Asimismo, será obligación del personal cumplir con los lineamientos establecidos en el Artículo 13º del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 117º.- Las zonas de trabajo, así como las instalaciones respectivas, deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios e inscripciones en resguardo de la salud y la seguridad del personal.

Artículo 118º.- Al final de la jornada de trabajo, el personal debe desconectar los equipos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz, cargadores de celulares, radios y cualquier otro análogo, así como equipos de construcción de toda índole, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo.

Artículo 119º.- Constituye política institucional de DEYFOR EIRL. Velar por la buena salud de su personal. En consideración a ello, sin perjuicio de los exámenes médicos previstos por la legislación correspondiente, podrá disponer la realización de exámenes de carácter médico y psicológico que estime convenientes, estando los trabajadores obligados a someterse a los mismos.

Artículo 120º.- Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa deben comunicar este hecho a su superior jerárquico a la brevedad posible y someterse al tratamiento médico correspondiente.

En ese sentido, los trabajadores no podrán reincorporarse a sus labores después de haber estado enfermo o padecido un accidente sin la previa autorización por escrito del médico tratante.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 40 de 42

VERSIÓN: 01

Artículo 121º.- El personal debe concurrir a las charlas y prácticas de seguridad que la empresa organice o promueva, con la finalidad de prepararlos para afrontar las situaciones de emergencia.

Artículo 122º.- Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene del personal del DEYFOR EIRL., por lo que su uso correcto y conservación son obligatorios.

Artículo 123º.- En caso de producirse un movimiento sísmico, el personal deberá tomar posición de las Áreas de seguridad y salir por las vías más seguras de acuerdo al plan de evacuación previamente establecido, conservando la calma y evitando el pánico. Se solicita la responsabilidad.

Capítulo XXI: Vigilancia y Seguridad Interna

Artículo 124º.- DEYFOR EIRL. Adoptará las medidas que considere necesarias, en resguardo de sus bienes e instalaciones, así como para controlar el ingreso, permanencia y salida del personal. En consecuencia, cada trabajador debe acatar las normas que regulen dicho servicio, prestando la debida colaboración y respeto al personal de seguridad y/o vigilancia.

Artículo 125º.- Es obligatorio para todos los trabajadores, declarar y mostrar al personal encargado del servicio de seguridad, vigilancia y/o jefe inmediato que solicite los paquetes, bolsos o maletines que porten tanto al ingresar como al abandonar las instalaciones de DEYFOR EIRL.

Artículo 126º.- Los bienes que son de propiedad de la empresa o que se encuentren bajo su custodia, por cualquier título jurídico, no podrán ser retirados de las instalaciones de DEYFOR EIRL. Sin la debida autorización otorgada por el área competente.

Asimismo, ningún trabajador queda autorizado para hacer ingresar al local institucional a personas desvinculadas con la actividad que realiza la empresa, sin la previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 127º.- DEYFOR EIRL. Proporcionará a los trabajadores un Fotocheck, cuyo uso es obligatorio durante la jornada de trabajo, el cual debe ser portado en lugar visible para poder transitar dentro de la empresa. En incumplimiento de esta actividad se podrá proceder amonestar de acuerdo al artículo 70º.

En caso de pérdida o sustracción, el trabajador debe formular la denuncia policial respectiva y comunicar el hecho a la Oficina de Gestión del Talento Humano y/o Supervisor de Obra para el otorgamiento del duplicado respectivo, cuyo costo será asumido por el trabajador.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 41 de 42

VERSIÓN: 01

Capítulo XXII: Disposiciones Finales

DISPOCISIONES FINALES

PRIMERA. - La empresa dentro de sus facultades podrá disponer lo pertinente para la correcta aplicación del presente Reglamento, emitiendo normas internas y/o ejecutando las acciones administrativas que considere necesarias.

SEGUNDA. - Los aspectos no previstos en el presente Reglamento Interno de Trabajo, podrán ser tratados y/o resueltos de acuerdo al marco legal correspondiente.

TERCERA. - Para la aplicación del presente Reglamento, y si el caso lo requiere, se dictarán normas específicas y/o complementarias que faciliten su interpretación. Asimismo, la empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento de conformidad con los dispositivos legales y/o disposiciones internas.

CUARTA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo quedará automáticamente aprobado al momento de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del D.S. N°039-91-TR.

QUINTA. - A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, queda sin efecto el Reglamento anterior aprobado en años anteriores.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO: RG-GTH-001

APROBACIÓN: 29/07/2023

PÁGINA: 42 de 42

VERSIÓN: 01

CONSTANCIA DE ENTREGA Y CONFORMIDAD



Mediante el presente, se deja constancia que el Sr. _____ (ra.) _____ (Srta.) _____ con DNI N° _____ y Fotochek N° _____, ha recibido una copia y/o la capacitación para acceder al RIT bajo la modalidad de internet ingresando al siguiente link: <http://www.deyfor.net/rit/> y/o se le otorgó una CC en físico.

Por ello, se compromete a respetarlo y cumplirlo fielmente, el cual cuenta con la aprobación del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo N°. 039-91- TR., el que firma en señal de conformidad.

Cajamarca, a los _____ días, del mes de _____, del año _____

NOMBRE: _____

DNI: _____

FIRMA: _____

