	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 1 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento interno de trabajo es el instrumento destinado a regular las relaciones laborales entre CASEVIP y sus trabajadores destacando sus derechos y obligaciones, sus normas están orientadas a optimizar las relaciones laborales, a destacar la importancia del trabajador y a promover su desarrollo e identificación con la empresa.

I. ASPECTOS GENERALES

- **OBJETIVOS**

Establecer las normas generales que permitan una adecuada y optima relación entre CASEVIP y sus trabajadores a fin de brindar un servicio eficiente de seguridad privada.

- **FINALIDAD**

Promover el conocimiento de los derechos y obligaciones con el objeto de optimizar el desarrollo del trabajador y la eficiencia del servicio que presta CASEVIP


- **ALCANCE**

Es obligación de todos los trabajadores de **CASEVIP**, cumplir con estas disposiciones.

La Gerencia de Recursos Humanos es el responsable de fiscalizar su cumplimiento y su debida actualización y modificación.

Cualquier situación o caso no contemplado, será resuelta por los niveles jerárquicos correspondientes y en última instancia por el responsable de la Gerencia de Recursos Humanos.

Un ejemplar del Reglamento Interno será entregado obligatoriamente a cada trabajador y bajo cargo que quedará en el legajo personal

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 2 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

- **BASE LEGAL**

La base legal de este Reglamento está conformada por:

La base legal de este Reglamento está conformada por:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) TUO Ley de Fomento del Empleo - Ley de Formación y Promoción Laboral (D. S. N° 002-97-TR) - Ley de Productividad y Competitividad Laboral (D. S. N° 003-97-TR) y su Reglamento D.S. N° 001-96- TR.
- c) Ley de Descansos remunerados D. Leg. N° 713 y su Reglamento D.S. N° 012-92-TR.
- d) Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo D. Leg. N° 854 y su Reglamento D.S. N° 008-97-TR.
- e) Decreto Supremo N° 039-91-TR, Reglamento Interno de Trabajo.
- f) D.S. N° 005-94- IN (09.05.94), y D.S. N° 006-94-IN (02.07.94) y D.S. N° 004-98-IN (19.06.98) - Reglamento de Servicios de Seguridad Privada.
- g) Directiva N° 01-97-IN/0304010100000 (02.05.97) DICSCAMEC –Normas para la formulación del Reglamento Interno.
- h) RM 376-2008-TR, sobre las medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo


II. FUNCIONES DE LOS CARGOS

Art. 01 Los cargos que se indican tienen como principal función lo siguiente:

1. Gerencia General: Ejecutar la política de **CASEVIP** establecida por el Directorio para brindar servicios complementarios de vigilancia y seguridad privada, resguardo de personas y seguridad de bienes muebles é inmuebles dentro de los niveles de excelencia empresarial.

2. Gerencia de Operaciones: Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los procesos y actividades operativas relacionadas con todas las unidades a nivel nacional

3. Gerencia de Administración y Finanzas: Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los procesos y actividades de los sistemas de tesorería, créditos y cobranzas, contabilidad y logística de **CASEVIP**, con criterios de rentabilidad, liquidez y oportunidad.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 3 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

4. Gerencia de Recursos Humanos: Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con las relaciones laborales, la administración y el desarrollo de personal de CASEVIP

5. Supervisor General: Ejecutar y controlar los servicios de seguridad brindados por CASEVIP. Es el nexo directo entre las Gerencias y el cliente.

6. Jefe de Servicio: Es el principal responsable del Servicio de Seguridad a cargo, con el objetivo de que este sea eficiente y eficaz según lo coordinado y planeado con la Gerencia de Operaciones.

7. Supervisor :Esta a cargo de la unidad y su funcionamiento, reporta las novedades y las soluciona.


Entre sus consignas está:

1. La falta al servicio del personal bajo su supervisión no comunicada, se considera falta grave, esto es incumplimiento de obligaciones de trabajo.
2. Representar a **CASEVIP** ante el cliente, dando la información que este solicite previa coordinación con la jefatura de la empresa.
3. Dar cumplimiento a las disposiciones referidas a los relevos de servicio consignas y cargos de seguridad llenado de cuadernos debidamente firmados por el relevo entrante y saliente.
4. Mantener dispuesto y entrenado al personal que este en su cargo para situaciones de emergencia.
5. Verificar que las instalaciones, equipos y materiales bajo su responsabilidad estén en buen estado en cada relevo.
6. Demostrar en todo momento educación buenos modales y cortesía y tino en el trato con las personas a las cuales se dirija.
7. Cautelar la calidad del servicio la imagen y prestigio del personal a su cargo.

8. Agente de Vigilancia Particular: Es el personal de **CASEVIP** que brinda directamente el servicio de seguridad y tiene la obligación de cumplir el presente reglamento interno así como lo estipulado por el contrato y la dirección de sus jefaturas directas.

Entre ellas está

1. Registrar proporcionar y emitir datos y/o documentos mediante los cuadernos bitácora, consignando fechas de inicio y termino de eventos importantes .
2. Usar obligatoriamente fotoscheck, carnet sucamec.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 4 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

3. El uso del silbato es obligatorio como medida disuasiva en el servicio y siempre con la prudencia de no causar alarma innecesaria.
4. Usar el arma no letal asignado únicamente como última medida disuasiva.
5. Cumplir con las consignas establecidas en los puestos o unidades donde se encuentre destacado.

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR (CASEVIP)

A.- DEL INGRESO

Art. 02 El ingreso de personal está determinado por las reales necesidades del servicio; la selección y contratación de trabajadores en general, es competencia exclusiva de la empresa.


Art. 03 El proceso de selección y contratación de personal estará a cargo de la Gerencia de Operaciones, quién previamente evaluará y verificará si es la necesidad del servicio la que justifica el requerimiento.

Art. 04 El postulante deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

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

Art. 05 Al incorporarse al servicio de **CASEVIP** el nuevo trabajador cumplirá una etapa de inducción a cargo de la Gerencia de Operaciones informándosele sobre la filosofía de la empresa, sus fines, visión, misión valores y objetivos, su organización, jornadas de trabajo, sus responsabilidades y otros asuntos que considere conveniente la empresa.

Art. 06 El personal que ingrese a prestar servicios en la empresa, estará sujeto al período de prueba de tres a seis meses o de un año de ser el caso; salvo los que resulten exonerados de acuerdo a ley.


	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 5 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

Art. 07 Una vez que se haya emitido oficialmente la respectiva documentación gerencial y suscrito, obligatoriamente, el respectivo contrato de trabajo, el personal se incorporará a la empresa y será incluido en la planilla de remuneraciones.

B.- DERECHOS DE CASEVIP

Art. 08 Es facultad exclusiva de CASEVIP dirigir, administrar, organizar, controlar y evaluar el trabajo, así como:

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


	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 6 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

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

C.- OBLIGACIONES

Art. 09 Como empleador, CASEVIP, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Propender a la realización plena del trabajador de CASEVIP, en armonía con los fines de la empresa, alentando su desarrollo integral conforme sus propias aspiraciones.
- b) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones laborales vigentes y los compromisos asumidos en los acuerdos y contratos de trabajo celebrados.
- c) Propiciar el ingreso de personal capaz e idóneo.
- d) Abonar una remuneración justa en concordancia con la naturaleza, funciones y responsabilidad del cargo desempeñado y de acuerdo con las posibilidades de la empresa.
- e) Asegurar unas relaciones laborales justas y equitativas entre el personal y la empresa, en un marco de respeto a la dignidad de todo trabajador.
- f) Mantener y mejorar la eficiencia y rendimiento del trabajador mediante su constante capacitación.
- g) Otorgar beneficios complementarios dentro del marco legal establecido y de acuerdo a las posibilidades de la empresa que tiendan a mejorar la situación del trabajador y/o crear condiciones de trabajo más satisfactorias.
- h) Efectuar evaluaciones periódicas que permitan aplicar acciones adecuadas para motivar, incentivar y capacitar al trabajador.
- i) Promover el bienestar integral del trabajador preservando su salud física psicológica, desarrollando actividades de esparcimiento y recreación.
- j) Establecer procedimientos que faciliten la formulación de observaciones, quejas y reclamos por parte del trabajador.
- k) Tomar acciones correctivas sobre los hechos discriminatorios que se presenten ante un trabajador de la empresa, así sea este una persona que vive con el VIH.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 7 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

l) Reubicar al trabajador, solo si éste lo solicita; en caso de ser una persona VIH – positivo y ha venido siendo objeto de acciones discriminatorias.

IV. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 10 Manteniendo las normas de buenas relaciones entre **CASEVIP**, y los trabajadores, todo trato debe hacerse dentro de las normas de cortesía, respeto mutuo y buena fe.

Art. 11 A fin de garantizar el orden, la disciplina y la moralidad dentro de **CASEVIP** se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de haber, de acuerdo a la gravedad de la falta.
- d) Despido conforme a las disposiciones legales vigentes.


Art. 12 El orden de las sanciones es meramente enunciativo, y como tal la empresa aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los hechos, a la gravedad de las faltas, y a los antecedentes del trabajador.

Art. 13 El trabajador al momento de recibir la sanción por escrito tiene la obligación de firmar los cargos respectivos, de no hacerlo la entrega se hará a criterio de **CASEVIP**, notarialmente o en presencia de un testigo.

En caso de:


- a) Actos deshonestos demostrados.
- b) Involucramiento en Narcotráfico, Terrorismo, Contrabando y lavado de activos
- c) Hurto de información clasificada o de interés para **CASEVIP o sus clientes.**
- d) Consumo de drogas.

Ante estos actos mencionados, la empresa tomará las medidas correctivas drásticas


	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 8 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

Art. 14 Se considera entre otras como causales de sanción disciplinaria las siguientes:

- a) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- b) Causar daños materiales en los edificios, instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de CASEVIP o en posesión de éstas, así como de los clientes.
- c) Inferir y/o ocultar documentación interna o externa, adulterarla o difundirla sin conocimiento y aprobación de los destinatarios
- d) Apropiarse o falsificar documentación o información sobre trabajo, datos personales o de cualquier naturaleza en perjuicio de otros trabajadores o de la empresa usuaria del servicio o en perjuicio de CASEVIP.
- e) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.
- f) Cometer actos inseguros o sub estándar, ocasionando accidente a su integridad física o salud así como; a las personas que se encuentren en su entorno laboral.
- g) Incumplir con los mandatos legales vigentes sobre su Seguridad y Salud, no asistiendo a pasar el Examen Médico Ocupacional que corresponde en el periodo que indique la Empresa CASEVIP.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 9 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

- h) Retirarse su puesto sin haber entregado su servicio y cargos respectivos como equipos de comunicación, cuaderno de ocurrencias, consignas, armamento asignado y otros a su relevo que cubra la posición respectiva
- i) Negarse injustificadamente a prestar servicios cuando EL TRABAJADOR sea asignado a brindar servicios para algún cliente.
- j) Intimidar a sus superiores o compañeros de trabajo para lograr objetivos ajenos a su labor cometiendo actos que contravengan los reglamentos de la empresa
- k) Realizar acciones que contravengan los artículos enunciados en la ley N^a 27942 sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- l) Utilizar o usufructuar para actividades ajenas a CASEVIP los teléfonos, télex, máquinas, equipos u otros bienes, o permitir su uso a terceras personas.
- m) Hacer abandono del puesto sin autorización y poniendo en peligro la seguridad de la persona o de las instalaciones que están bajo su custodia.
- n) Dormir durante su servicio de seguridad.
- o) Extraviar el arma asignado para realizar el servicio,
- p) Portar el arma u otro implemento similares fuera del centro de trabajo sin autorización de su superior.
- q) Proporcionar información falsa a la empresa, aduciendo una supuesta enfermedad para incumplir su horario de trabajo o no asistir al mismo. Así como realizar actividades expresamente prohibidas en este Reglamento.
- r) Las señaladas en la Ley, Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre el particular y lo que la empresa considere otros hechos no mencionados como falta grave.
- s) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 10 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

- t) El consumo de bebidas Alcohólicas, Drogas o sustancias Estupefacientes durante su jornada laboral, dentro o fuera de las instalaciones en las que brinda servicio.
- u) Actos deshonestos demostrados, como el robo o la mentira que perjudiquen a la empresa y/o al cliente o a un compañero de trabajo
- v) El ser condenado penalmente por la comisión de un delito, el mismo que se sustenta en la sentencia firme condenatoria.
- w) Los accidentes causados por manipulación dolosa o culposa del arma asignada.
- x) Descuidos intolerables que ocasionan fallas o problemas con graves consecuencias para la compañía y para los clientes
- y) Ser parte de un acto de Hurto, Robo, corrupción o soborno, ya sea como parte activa o pasiva, cómplice, instigador. Se considera un acto de igual consecuencia el conocer de un acto de esta naturaleza y no declararlo a su SUPERVISOR O JEFE INMEDIADO.


Art. 15 Falta grave es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación.

Art. 16 Son faltas graves:

Las señaladas en la Ley sobre el particular, esto no impide que la empresa considere otros hechos como faltas graves.

Art. 17 Constituye incumplimiento de las obligaciones de trabajo el dormir durante su servicio de seguridad o hacer abandono del puesto sin autorización y poniendo en peligro la seguridad de la persona o de las instalaciones que están bajo su custodia.

Art. 18 Constituye negligencia en el cumplimiento de las obligaciones de trabajo extraviar el arma, el equipo de comunicaciones, asignado por **CASEVIP**, para realizar el servicio, utilizarla sin tomar las correspondientes medidas de seguridad, portarla fuera del centro de trabajo sin autorización.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 11 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

Art. 19 Constituye inasistencia injustificada y es pasible de sanción, toda ausencia al centro de trabajo no comunicada y justificada dentro de 48 horas de producida.

Art. 20 Constituye falta grave si el trabajador proporciona información falsa a la empresa, aduciendo una supuesta enfermedad para incumplir su horario de trabajo o no asistir al mismo. Así como realizar actividades expresamente prohibidas en este Reglamento.

Art. 21 Son medidas disciplinarias referidas a los Agentes de Seguridad AVP de **CASEVIP** las siguientes:

a) MOTIVOS DE SUSPENSION

- Negligencia e ineficiencia en el trabajo debidamente comprobado
- No reportarse a su ingreso a la unidad
- No firmar el cuaderno de relevo
- No cumplir las órdenes impartidas por su jefe inmediato
- Utilizar sin autorización equipos vehículos y maquinarias de la empresa, para labores ajenas.
- Falta de respeto a su jefe inmediato y a sus compañeros
- Dormir durante la jornada de trabajo
- Fumar en lugares prohibidos durante la hora de servicio
- Negarse a que se le revisen los paquetes que lleven.
- En general todas aquellas faltas que a juicio de CASEVIP revistan naturaleza similar a las anteriores.


b) MOTIVOS DE DESPIDO

Art. 22 Para el despido de un trabajador de **CASEVIP** es indispensable la existencia de una causa justa contemplada en la ley y debidamente comprobada.

La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o con la conducta del Trabajador.

Art. 23 Causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

- El deterioro de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevinida determinante para el desempeño de sus tareas
- El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 12 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

- Causas justas de despido relacionadas a la conducta del trabajador:
- El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral
- La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de sus funciones verificada fehacientemente.
- La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador y/o cliente.
- La concurrencia reiterada en estado de embriaguez.
- Los actos de violencia grave, indisciplina injuria y falta miento de palabra verbal o escrita en agravio de CASEVIP y sus representantes del personal jerárquico.
- El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos.

V. ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

Art. 24 Es política laboral de **CASEVIP**, aplicar una rápida y directa solución de las quejas y reclamos de sus trabajadores, lo que se debe seguir el conducto regular; en primer lugar ante el jefe inmediato del trabajador y así sucesivamente por los siguientes niveles, en caso el trabajador no esté satisfecho con la solución inicial.


Art. 25 La Gerencia de Recursos Humanos a través de la persona o personas que designe, atenderá con amplias facultades las quejas que le sean presentadas por los trabajadores, las mismas que deberán ser planteadas en forma clara y precisa.

Art. 26 Los trabajadores del área operativa que efectúen trámites administrativos dentro o fuera de la empresa, lo harán previa coordinación y autorización de sus jefes inmediatos.


DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

VI. DERECHOS

Art. 27 Es derecho del trabajador de **CASEVIP**.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 13 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

- a) Los que la Legislación Laboral establece a favor de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- b) Percibir sus remuneraciones y los beneficios que la ley reconoce.
- c) Ser tratado con justicia, dignidad y respeto.
- d) Exponer a su inmediato superior las dificultades que encuentre en el cumplimiento de sus labores.
- e) Solicitar se adopten las medidas necesarias para su seguridad e higiene en su centro de trabajo.
- f) Formular quejas y reclamos cuando considere vulnerado algún derecho, respetará las instancias y canales de comunicación establecidos en las normas y disposiciones de la empresa.
- g) Excepcionalmente y por la naturaleza del lugar en donde se presten los servicios de seguridad privada, se podrá establecer sistemas de acumulación de descansos por períodos consecutivos de permanencia en determinadas zonas.
- h) Se establecen charlas informativas cada 3 meses donde se brindara las medidas de seguridad y adaptación sin ser discriminado un trabajador presuntamente con VIH –positivo, así mismo, este podrá acercarse ante el departamento de Recursos Humanos, a comunicar este hecho, no siendo causal de despido ser portador del mismo. Por otro lado a través del área de Bienestar Social, se apoyara en los trámites de la ONP o AFP, al personal para así poder llevar un control médico sobre su dolencia, para ello los requisitos son: Tiene derecho a pensión de invalidez el asegurado que, de acuerdo al Artículo 25o del D.L No 19990:
 - Cuya invalidez, cualquiera que fuere su causa, se haya producido después de haber aportado, cuando menos quince años, aunque a la fecha de sobrevenirle la invalidez no se encuentre aportando.
 - Que teniendo más de 3 años y menos de 15 años completos de aportación, al momento de sobrevenirle la invalidez, cualquiera que fuere su causa, tenga por lo menos doce meses de aportación en los treinta y seis meses anteriores a aquél en que se produjo la invalidez, aunque a dicha fecha no se encuentre aportando.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 14 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			


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

VI. OBLIGACIONES.


Art. 28 Los trabajadores de **CASEVIP**, deben orientar su conducta, conocimiento, capacidad y experiencia a optimizar la eficiencia de sus servicios en el ámbito de sus funciones.

Art. 29 En tal virtud son obligaciones de todo trabajador de **CASEVIP** es:

- a. Conocer y cumplir con las disposiciones de este Reglamento y con lo establecido en las respectivas leyes laborales.
- b. Ejercer la representatividad de **CASEVIP**, únicamente en los casos en que cuente con poder o delegación expresa del Gerente General, otorgándole tal facultad; lo contrario constituye falta grave.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 15 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			


- c. Velar en todo momento por la buena imagen de la empresa, realizando aquellas acciones que las circunstancias hagan necesarias para el cumplimiento de este objetivo.
- d. Salvaguardar la economía de la empresa, evitando toda acción que represente despilfarro o que vaya en perjuicio de sus bienes o de sus servicios.
- e. Comunicar inmediatamente y por escrito a su jefe inmediato y a la Gerencia de Recursos Humanos sobre cualquier cambio de domicilio.
- f. Someterse a las evaluaciones de rendimiento en el desempeño del trabajo que disponga la empresa.
- g. Guardar escrupulosamente las informaciones técnicas, comerciales, económicas, financieras, administrativas o legales propias de la empresa a las que haya tenido acceso o conocimiento por la realización de sus labores.
- h. Registrar personalmente su asistencia, iniciar con puntualidad sus labores, cumplir la jornada de trabajo y los turnos establecidos,
- i. Atender con la mayor cortesía al cliente y público en general, buscando solucionar sus peticiones e inquietudes dentro de sus posibilidades y con arreglo a las atribuciones conferidas, o instrucciones del caso.
- j. Ejecutar con diligencia, dedicación y eficacia de las funciones de su cargo de conformidad con el área de trabajo, jornada laboral y circunstancias.
- k. Seguir las instrucciones recibidas de los supervisores. La insubordinación no será tolerada.
- l. Usar correctamente el uniforme asignado por la empresa.
- m. Usar los equipos e implementos de seguridad, obligatoriamente cuando realice un servicio.
- n. Mantener en todo momento respeto, lealtad y consideración por sus compañeros de trabajo, superiores y colaboradores de menor jerarquía.
- o. Que su conducta honre a la empresa. Esto incluye pagar sus deudas, evitando así quejas de acreedores o procesos legales.
- p. Prestar auxilio y colaboración en el lugar y tiempo que se le requiera ante cualquier siniestro.
- q. A su cese el trabajador, deberá devolver todo equipo material, objeto, uniforme, carné SUCAMEC y licencia de arma, etc., de propiedad de la empresa que se encuentre en su poder, inclusive fotochecks.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 16 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

- r. Las demás que establecen las normas laborales, tributarias y previsionales.

Art. 30 Son obligaciones específicas del Agente de Vigilancia Particular **CASEVIP (AVP)**

- a) Cumplir y acatar las normas establecidas en el presente reglamento Interno de Trabajo, los manuales de funciones y procedimientos de seguridad, el incumplimiento será sancionado disciplinariamente y/o ser considerado falta grave laboral.
- b) Apoyar y colaborar en situaciones de emergencia
- c) Observar y cumplir rigurosamente el horario de trabajo, debiendo de comunicar su ingreso al centro de labores, hora del relevo establecido.
- d) La impuntualidad reiterada e injustificada será sancionada disciplinariamente, con sanciones de amonestación, suspensión y despido.
- e) Observar y cumplir el tiempo destinado al refrigerio que será tomado en su puesto no excederse por ningún motivo, la inobservancia de esta disposición será considerada falta disciplinaria debiendo ser sancionada gradualmente con amonestación suspensión y despido.
- f) Cumplir con las consignas impartidas por sus superiores. Asimismo, están obligados a reportar las novedades que ocurran durante su servicio.
- g) Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo a todo el personal de CASEVIP, así como al personal de la empresa cliente en el cual está realizando su trabajo.
- h) Evitar discusiones, de todo tipo.
- i) Mantener reserva absoluta sobre los asuntos relacionados con las actividades administrativas y operativas de CASEVIP y de las empresas del cliente.
- j) Tratar con cortesía y suma educación a todas las personas con las que trate por razón de sus funciones.
- k) Lucir en lugar visible el fotoscheck y el carnet *SUCAMEC* durante su permanencia en el centro de trabajo o en el lugar donde se encuentre destacado prestando servicio.
- l) Asistir a los programas de capacitación y charlas que se impartan, así como cumplir con las exigencias de los mismos las que serán sancionadas según falta.
- m) Evitar la pérdida y sustracción de bienes y materiales que estén bajo su custodia o responsabilidad, en el puesto el AVP no cuida bienes encargados.


	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 17 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

- n) Mantener el orden y disciplina dentro de su centro de labores.
- o) Laborar sin excusa alguna en los lugares y unidades donde CASEVIP lo destaque para prestar servicio, este acto se tomará como desacato a la necesidad del servicio y su espíritu de colaboración mermando el desempeño del AVP para su calificación.
- p) Presentarse al centro de labores con la vestimenta adecuada para el servicio, aseo personal impecable (corte de cabello, rasurado, uñas limpias y recortadas).
- q) Presentarse a laborar en perfecto estado de ecuanimidad, quedando prohibido de presentarse en el centro de trabajo bajo la influencia del alcohol o de sustancias prohibidas.

VII. PROHIBICIONES


Art. 31 Queda expresamente prohibido al trabajador de **CASEVIP**

- a) Intervenir, mientras ejerzan su actividad propia, en la celebración de reuniones de carácter sindical y manifestaciones públicas, ni en el desarrollo de conflictos políticos o laborales que perjudiquen el servicio de seguridad encomendado, de las personas y de los bienes.
- b) Ejercer algún tipo de control sobre opiniones políticas, sindicales, religiosas o sobre la expresión de tales opiniones, tampoco crear o mantener información con tal objeto.
- c) Introducir o distribuir propaganda o escrito de cualquier naturaleza en su centro de trabajo.
- d) Trabajar en otra empresa dedicada a idéntica actividad que CASEVIP
- e) Ingresar o ayudar a ingresar a otras personas a locales donde CASEVIP, da servicio de seguridad, sin autorización del superior responsable.
- f) Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer que terceras personas lo hagan por él.
- g) Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 18 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

- h) Apoderarse o desaparecer en su beneficio, o de terceros los registros y/o controles de asistencia o cualquier otro documento relacionado con ésta, o hacer inscripciones no autorizadas.
- i) La acción u omisión que afecte el normal desarrollo de las actividades de CASEVIP
- j) Proporcionar informaciones a terceros vinculados al ámbito de su actividad laboral.
- k) Hacer declaraciones en público o a los medios de comunicación sobre asuntos relacionados con la empresa, salvo que cuente con la autorización expresa y escrita de CASEVIP.
- l) Usar el uniforme los emblemas y cualquier otro distintivo de propiedad de la empresa fuera del centro de trabajo
- m) Familiarizarse o comprometer su amistad con los trabajadores de la empresa del cliente en la que presta servicio.
- n) Comprometerse con el cliente a realizar horas extras en un área distinta a la de su puesto de trabajo.
- o) Recibir visitas personales o íntimas en su centro y/o puesto de labores durante las horas de servicio salvo casos de emergencia y con conocimiento de su jefe inmediato superior. El incumplimiento de esta medida será sancionado según el caso, ejemplo: esposa, hijos, padres, hermanos.
- p) Valerse de su condición de trabajador de CASEVIP para obtener ventajas de índole personal, ejemplo: con los socios y/o empleados.
- q) Pedir créditos, comercializar productos o hacer préstamos económicos entre sus compañeros o personal de la empresa cliente. Estas faltas se consideran graves susceptibles a despido.
- r) Abandonar su puesto de trabajo o servicio sin autorización del jefe inmediato hecho que será considerado falta grave.
- s) Faltar o pedir permiso los días viernes, sábados, domingos y feriados cuando se encuentren programados para laborar salvo casos de emergencia debidamente justificado y comprobados documentalmente.
- t) Fumar en el puesto de servicio o en las instalaciones de CASEVIP y de sus clientes.

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMISOS.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 19 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

VIII. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 32 Es facultad de **CASEVIP**, establecer y variar los horarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de funcionamiento de la empresa, así como establecer regímenes alternativos de jornadas de trabajo y descansos, con sujeción a los dispositivos legales.


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

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

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

En cuanto a la asistencia y puntualidad, todos los trabajadores deben:

- a) Todos los trabajadores están obligados a concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos. Asimismo, están obligados presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- b) Cada trabajador registrará su asistencia según se disponga, en el ingreso, refrigerio y salida.
- c) El registro de asistencia es estrictamente personal. Queda expresamente prohibido registrar asistencia de otro trabajador, al ser detectado se aplicará las sanciones correspondientes.
- d) Es responsabilidad de cada trabajador estar a la hora en su lugar de trabajo a fin de dar inicio a su labor efectiva a la hora exacta.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 20 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

Art. 33 El Agente de Vigilancia Particular AVP se sujetará a la jornada de trabajo que se encuentra regulada en función a los horarios dispuestos por el cliente; para lo cual el Gerente de Operaciones determinará el horario de refrigerio para turno diurno y nocturno, de acuerdo a la necesidad y responsabilidad del servicio contratado.

Art. 34 La puntualidad es de vital importancia. En tal sentido CASEVIP es sumamente exigente respecto al fiel cumplimiento de los horarios para todos los trabajadores, la impuntualidad reiterada es causa de despido si esta es acusada y sancionada gradualmente con amonestación suspensión y despido.

Art. 35 El horario de relevo será a las 06.30 am en el turno de día y a las 18.30 horas en el turno de noche teniendo una tolerancia de 15 minutos, el personal que ingrese con posterioridad a la hora establecida será sujeto al descuento en forma proporcional de su remuneración percibida. Este horario puede variar según el servicio.

Art. 36 Los trabajadores del servicio operativo deberán presentarse a su centro de labores con la anticipación debida para efectos de su alistamiento para el relevo el mismo que deberá efectuarse en plenas condiciones físicas y mentales para recibir las consignas pertinentes del trabajador saliente.

Art. 37 En caso de que el trabajador incurra en inasistencia injustificada ocasionando perjuicios en el servicio al cliente y por consiguiente a **CASEVIP** será sancionado disciplinariamente.


Art. 38 Por la naturaleza del servicio de la empresa, no existe tolerancia en el horario de ingreso, posterior a ello sólo podrá ingresar con la autorización escrita del Jefe inmediato.

Art. 39 El aseo personal y el cambio de uniforme, según corresponda, deberá hacerlo el trabajador antes y después de las horas de trabajo.

IX. PERMANENCIA EN EL PUESTO

Art. 40 La permanencia del personal en sus puestos de trabajo es responsabilidad directa de los respectivos jefes inmediatos.

Art. 41 Es obligación de las jefaturas y supervisores al iniciar la jornada de trabajo comprobar la presencia del personal a su cargo en los puestos respectivos, a la hora establecida en cada turno.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 21 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

Art. 42 El trabajador no podrá ausentarse de su puesto de trabajo, salvo expresa autorización de su superior, este incumplimiento constituye abandono de trabajo.

Art. 43 El personal de seguridad por la naturaleza del servicio, deberá permanecer en su puesto hasta su posterior relevo o el término de su jornada de trabajo, si no lo hiciera, será responsable por la integridad física de los bienes asignados a su custodia.

X. DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 44 La licencia o permiso es la autorización que otorga la empresa para que el trabajador deje de concurrir temporalmente al trabajo.

Art. 45 Esta autorización implica la suspensión de la relación laboral y se otorga de la siguiente manera:

a. CON GOCE DE HABER

Comisión del servicio.

Descanso médico acreditado.

Fallecimiento de familiar de primer grado (Padres, hijos, conyugue) solo por dos días

b. SIN GOCE DE HACER

Personal


Asuntos judiciales o legales.

Descanso médico no acreditado.

Art. 46 Permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo.

Art. 47 Se otorgará licencias o permisos por los siguientes motivos:

- a) **La licencia por enfermedad** o accidente comprobados se justificará con los certificados expedidos por ESSALUD o visado por el área de salud de ser el caso. Dichos certificados

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 22 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			


serán presentados oportunamente a la jefatura de Bienestar Social, para el control estadístico correspondiente.

- b) **Lactancia**, con goce remunerativo de una hora al inicio o término de la jornada laboral, hasta que el bebé cumpla un año de edad.
- c) **Permisos para no realizar labores que pongan en riesgo a la mujer gestante**, en caso su labor implique un riesgo para el desarrollo del embrión o un peligro para la salud de la mujer gestante, esta podrá solicitar la reasignación de labores, presentando previamente el Certificado Médico que acredite el estado y tiempo de gestación, y las labores que la mujer gestante estaría impedida de realizar. Esta reasignación de labores no afecta los derechos laborales de la trabajadora.
- d) **El descanso pre y post natal**, implica un período de 49 días de descanso pre natal y 49 días de descanso post natal. El descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado con el post natal a decisión de la trabajadora. La decisión debe ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha del parto y acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal no afectará en modo alguno a la trabajadora ni al concebido.
- e) **La licencia por paternidad**, implica un descanso de 04 días hábiles consecutivos, sin afectación a la remuneración, debiendo el trabajador informar al empleador con una antelación no menor de 15 días naturales a la fecha probable del parto. La licencia inicia en la fecha que el trabajador indique, la misma que debe estar comprendida entre la fecha del nacimiento del hijo y la fecha en que la madre y el recién nacido sean dados de alta.

XI. SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Art. 48 Todo trabajador deberá conocer y cumplir con las medidas de seguridad e higiene que establezca la empresa, según el reglamento de seguridad e higiene industrial, salud y medio ambiente; sancionándose drásticamente a quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida y salud o la de otros trabajadores y la de los clientes, así como:


- a) Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo el personal, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.
- b) Las zonas de trabajo se mantendrán siempre limpias de materiales y/o desperdicios cuidando la salud y seguridad de todos los trabajadores.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 23 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

- c) Al final de la jornada de trabajo desconectar máquinas, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, a fin de prevenir siniestros.
- d) Los trabajadores están obligados a acatar las disposiciones de la empresa sobre protección de instalaciones, propiedades y a integrar los cuadros de personal de emergencia que ella solicite.
- e) CASEVIP, proporciona uniformes y equipos de protección adecuados a los vigilantes según lo dispone la norma específica de la SUCAMEC, su uso es obligatorio y es responsabilidad de cada usuario de mantener en buen estado de conservación y su presentación personal, bajo responsabilidad.
- f) Se informará inmediatamente a su superior sobre cualquier lugar o condición de trabajo que se considere peligroso, a fin de adoptar los correctivos necesarios.
- g) Todo accidente de trabajo será informado sin demora al superior, su incumplimiento exime a CASEVIP, de responsabilidad posterior.
- h) Es obligatorio mostrar al personal de seguridad los paquetes o maletines que porten al ingresar y salir del centro de trabajo.

H- LINEAMIENTOS SOBRE EL USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- El personal de CASEVIP. tiene la obligación de respetar las normas de seguridad y salud ocupacional y en todo momento cumplir y hacer cumplir las normas relacionadas al uso de los elementos de seguridad y de protección personal necesarios para el desempeño de su labor dependiendo del lugar al cual haya sido destacado.
- Queda terminantemente prohibido que el personal de CASEVIP ingrese a zonas de trabajo o instalaciones que impliquen un riesgo para su salud o integridad física, tales como yacimientos mineros, zonas de extracción o procesamiento de combustible, entre otras, sin contar con el uso de dispositivos y EPP que cumplan con las especificaciones técnicas de acuerdo al tipo de actividad que se desarrolla en dicha área, las que serán brindadas por CASEVIP o la entidad a la cual han sido destacados de ser necesario.
- Cada trabajador de CASEVIP será responsable de los EPP que se le asignen, debiendo darles el uso adecuado de acuerdo a la naturaleza del área a la cual ha sido destacado.
- CASEVIP., de acuerdo a las labores y exigencias del puesto al que el trabajador es destacado, entregará para su uso los siguientes EPP :
 - Vestimenta acorde con la zona de servicio;

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 24 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

- Elementos de protección de cabeza;
- Elementos de protección de manos y pies;
- Elementos de protección facial y protectores de ojos;
- Elementos de protección respiratoria;
- Elementos de protección y prevención de riesgos para trabajos de altura.

XII. REMUNERACIONES

Art. 49 El manejo de la política de remuneraciones es competencia directa y exclusiva del Directorio y Gerencia General. Los reajustes que se decidan se efectuarán de acuerdo a ley y estarán en función de la disponibilidad económica de **CASEVIP**

Art. 50 Las remuneraciones son intangibles e inembargables, salvo cuando se trate de descuentos dispuestos por ley o mandato judicial.

Art. 51 Los descuentos de otra índole sólo procederán siempre que se cuente con la autorización de la Gerencia de Recursos Humanos, previa autorización escrita del trabajador.

Art. 52 Las remuneraciones deberán ser pagadas personalmente a cada trabajador o a sus mandatarios acreditados legalmente.


Art. 53 El trabajador al recibir sus remuneraciones firmará el duplicado de la boleta de pago conforme a lo establecido en el D.S. N° 001-98-TR. La copia de la boleta quedará en poder de la empresa.

Art. 54 El trabajador tiene la obligación de recoger en las oficinas administrativas de CASEVIP el duplicado de su boleta de remuneración.

XIII. VACACIONES

Art. 55 Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones después de cada año completo de servicios.

Art. 56 El derecho al goce vacacional será otorgado por la empresa siempre que el trabajador haya cumplido con los requisitos establecidos en las leyes vigentes.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 25 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

Art. 57 Todo trabajador hará uso de sus vacaciones dentro de los once (11) meses siguientes al año de trabajo cumplido. El período vacacional comenzará preferentemente los días 1° de cada mes.

Art. 58 La oportunidad de descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre la empresa y el trabajador, a falta de acuerdo decidirá CASEVIP, en uso de su facultad directriz.

XIV. TRABAJOS EN SOBRETIENTO

Art. 59 Constituye hora extra remunerada aquella que previamente autorizada por el Gerente respectivo, exceda la jornada normal establecida.

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


XV. DESCANSOS SEMANALES

Art. 60 Los descansos semanales y otros remunerados, se otorgarán de acuerdo a lo dispuesto en el D.Leg. N° 713 y su reglamento.

Art. 61 Cuando los requerimientos del servicio lo hagan indispensable, la empresa podrá solicitar al trabajador que labore su día de descanso, como los feriados, otorgando el beneficio de pago con la sobretasa de 100 % independientemente del pago por el descanso; la empresa podrá compensar la labor en días de descanso, con descansos en otros días de la semana. .

XVI. ATENCIÓN MÉDICA

Art. 62 La política para mantener permanente actividad laboral con trabajadores sanos indica que:

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 26 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

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

XVII. BIENESTAR SOCIAL

Art. 63 La empresa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes mantendrá un servicio de asistencia social dedicado a propiciar actividades de apoyo a sus trabajadores, fomentando la armonía del personal dentro de la misma.

Art. 64 La empresa no está obligada a otorgar adelantos quincenales a sus trabajadores. Sólo excepcionalmente podrá conceder préstamos a los trabajadores que hayan superado el período de prueba, siempre que las circunstancias y situación económica de la empresa lo permita.


Art. 65 En las políticas de préstamos a los trabajadores se actuará de acuerdo a las directivas emanadas de la Gerencia General.

Art. 66 La empresa a través de la Gerencia de Recursos Humanos propiciará y conducirá programas socio-económicos, culturales, deportivos y recreacionales que comprendan a los trabajadores y cuando fuera el caso a sus familiares directos.

XVIII. EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Art. 67 La evaluación de personal comprenderá la apreciación del rendimiento en el trabajo y el potencial de desarrollo de los trabajadores.

Art. 68 Los trabajadores serán evaluados por lo menos una vez al año. Los resultados de dichas evaluaciones constarán en los antecedentes o legajo personal de cada trabajador.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 27 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

Art. 69 Según la política de instrucción y para mantener niveles de excelencia interno y externo, **CASEVIP**, promoverá y auspiciará en forma constante la capacitación y de entrenamiento, para lo cual los trabajadores están obligados a:

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

Art. 70 La Gerencia de Recursos Humanos formulará las políticas, planes y programas para la capacitación de los trabajadores de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la empresa.

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


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

Art. 71 CASEVIP. considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Es por ello que, ha interiorizado en la importancia que tiene el capital humano en el desarrollo de las actividades de la empresa, proyectándose hacia un trabajo de respeto e integración constante y continua que permita la cooperación y participación de todos los trabajadores con la empresa. Así la empresa busca poder cumplir con las metas y planes institucionales trazados, siempre orientadas a la satisfacción y bienestar de todo el personal.

Art. 72 Las relaciones laborales entre trabajadores y empleadores se fundamentan en los siguientes principios:

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

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 28 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

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


Art. 73 En cumplimiento de las disposiciones legales orientadas a la prevención y control de los riesgos del Consumo de Tabaco, se encuentra prohibido fumar en cualquiera de las instalaciones de la empresa. Dicha falta podrá ser denunciada por cualquier trabajador o personal que trabaje o asista a la empresa ante la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, quien tiene a su cargo el velar por el cumplimiento de la presente disposición.

Art. 72 Para proceder a la denuncia por consumo de tabaco dentro de las instalaciones de la empresa, quien la realice puede hacerla de manera verbal o escrita ante la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, indicando la persona, momento y lugar donde se habría infringido la disposición contenida en el artículo anterior. Una vez recibida la denuncia se procederá a constatar el hecho, si es que este persiste, o a realizar la investigación correspondiente. y amerite bajo un carácter proporcional y razonable, siguiendo la gradualidad establecida en el artículo 23° de acuerdo al caso concreto.

C) SOBRE LA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS


Art. 74 En caso de ser necesaria la prestación de primeros auxilios, tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Mantener la serenidad en todo momento, asegurarse de que no hayan más riesgos o peligros y actuar con rapidez.
2. Acompañar y tranquilizar al accidentado, evaluar detenidamente a accidentado y verificar el tipo de lesiones que pueda tener.
3. Solicitar la adecuada ayuda profesional o la actuación del servicio médico, evitando la intervención de curiosos y el movimiento brusco o inadecuado del accidentado.
4. En lo posible, mantener las manos limpias, protegerse las manos con guantes o bolsas plásticas, utilizar materiales esterilizados y desechables, no compartir material de cura entre accidentados y evitar el contacto con la sangre.
5. Al atender a un accidentado se deberá de explorar sus signos vitales, consciencia (respuesta a estímulos de forma verbal, ocular o motora); respiración (ver si hay movimientos torácicos u oír la respiración); y pulso.
6. Localizar posibles lesiones, heridas, esguinces o fracturas, deformaciones o bultos, si existe dificultad respiratoria o hemorragias internas verificando si la pared del abdomen esta o no depresible.
7. En caso de encontrarse con un accidentado inconsciente no traumático, esperar la ayuda ubicando al accidentado en la

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 29 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

posición lateral de seguridad correspondiente, ubicando el brazo más cercano al socorrista a 90° grados y flexionando la pierna más alejada al socorrista de manera que la planta se encuentre apoyada al suelo. Girar al accidentado empujándolo del hombro y de la rodilla flexionada y colocar la mano del brazo libre debajo de su cabeza para mantener la apertura de las vías respiratorias.

8. En caso de encontrarse con un accidentado con hemorragias externas, realizar una compresión directa sobre el punto sangrante, con apósitos durante 10 minutos, tratando de elevar el miembro afectado. Si la hemorragia no cede, realizar compresión arterial a distancia, informando a la víctima, teniendo como última opción la aplicación de un torniquete regulable aflojándolo cada 20 minutos
9. En caso de encontrarse con un accidentado con hemorragias internas, controlar sus signos vitales tratando de evitar que exista pérdida de calor. Aflojar todo aquello que comprima a la víctima y si las lesiones lo permiten colocar la cabeza en una posición más baja que los pies.
10. En caso de encontrarse con un accidentado con heridas externas en la piel, retirar cualquier cuerpo extraño; limpiar la zona afectada con agua y jabón o suero fisiológico; usar gasas limpias más un antiséptico y limpiar la herida desde el centro hacia el exterior; tapar con gasa estéril y sujetar con esparadrapo o vendar la zona afectada si es necesario.
11. En caso de encontrarse con un accidentado con esguince, aplicar frío local, levantar la extremidad afectada, y mantener la extremidad inmovilizada y en reposo.
12. En caso de encontrarse con accidentados que hayan sufrido fracturas, aplicar frío local e inmovilizar la zona afectada. En caso se deba sujetar un brazo, usar un cabestrillo con una venda o ropa del accidentado.
13. En caso de encontrarse con un accidentado con fractura en las extremidades, inmovilizar el miembro afectado con una tablilla o material rígido acolchado, sujetándolo con vendas, sin tratar de colocar el hueso a su posición.
14. En caso de accidentados por quemaduras, alejar a la víctima del agente causante y aplicar agua en abundancia durante 15 a 20 minutos. No aplicar tratamientos tópicos como pomadas o ungüentos, retirar anillos, relojes u otros artículos y la ropa de la víctima, pero no aquella que se encuentre adherida al cuerpo. Cubrir la lesión con apósito estéril sin comprimir.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 30 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			


15. En caso de encontrarse ante una víctima de paro cardio respiratorio, practicar el procedimiento básico de reanimación cardiopulmonar, comprobar el estado de inconsciencia de la víctima. Abrir la vía aérea y ventilar tapando la nariz con los dedos índice y pulgar, realizar una inspiración, sellar los labios con los de la víctima y espirar de 1 a 2 segundos. Ver que el tórax se eleve y repetir 2 veces. De igual forma, utilizar el masaje cardíaco de ser necesario localizando el tercio inferior del esternón y realizando una compresión de 5 centímetros sobre este con el talón de la mano y con el peso del cuerpo sin doblar los codos.

D) CONSIDERACIONES RESPECTO AL VIRUS DE INMUNODEFICIENCIA HUMANA

Art 75 En cumplimiento con lo dispuesto por la ley, la empresa promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) en el lugar de trabajo. Asimismo brindará dos veces al año, durante la primera y segunda mitad del año capacitaciones o charlas destinadas a informar y promover la ejecución de acciones permanentes para prevenir y controlar la enfermedad o su progresión, así como también, erradicar el rechazo, estigma y la discriminación en el ambiente de trabajo y entre los trabajadores ante la existencia real o supuesta de personal VIH positivos. Para tal efecto, podrá realizar las coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

Art 76 En aplicación de los principios de confidencialidad y no discriminación, la empresa no exigirá directa o indirectamente la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo, siendo considerado nulo el despido basado en que el trabajador es una persona que vive con el VIH (PVV).

Art 77 El trabajador portador o supuestamente portador de VIH que sienta que de alguna manera se hayan vulnerado sus derechos o sea víctima de algún acto de maltrato, hostilidad o discriminación por la empresa, alguno de sus funcionarios o trabajadores de la misma, podrá acudir ante la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano para tramitar la queja respectiva, siendo tratado con total discreción y confidencialidad. La Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 31 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

recibirá la queja, realizará la investigación correspondiente y aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a cada caso y aplicando lo dispuesto en el artículo 23 del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art 78 Los trabajadores que se encuentran en actividad laboral y que han desarrollado el SIDA, califican para obtener una pensión de invalidez, debiendo de llevar a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva. En ese sentido, la empresa brindará todo el apoyo necesario a quien haya desarrollado la enfermedad y que solicite el trámite de la pensión por invalidez que corresponda.

E) SOBRE LA PROHIBICIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL


Art 79 Se considera hostigamiento sexual típico o chantaje sexual a la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual no deseados o rechazados, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad; así como, sus derechos fundamentales. Se entenderá como hostigador a toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento. Hostigado es toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.

Art 80 Para que se configure el hostigamiento sexual deben concurrir necesariamente los siguientes elementos:

- a) Relación de autoridad o dependencia, jerarquía o situación ventajosa.
- b) Haber sucedido un acto de carácter o connotación sexual, pudiendo ser físico, verbal, escrito o de similar índole.
- c) El acto no debe ser deseado, o es rechazado manifiestamente por la víctima.
- d) Que el sometimiento o el rechazo de un trabajador a dicha conducta se utilice de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha trabajador a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualquiera otra decisión relativa al empleo creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para el trabajador que es objeto del mismo


Art 81 El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:

- a. Promesa implícita o expresa de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 32 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

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

Art 82 El trabajador que se considere víctima de hostigamiento sexual, podrá interponer una queja verbal o escrita ante Recursos humanos contra el presunto sancionar el hostigador. Toda queja tiene que ser acompañada con medios probatorios que creen una duda razonable, para que sea admitida a trámite. Los medios probatorios que son admitidos son: declaración de testigos, documentos públicos y privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos y cualquier otro medio probatorio idóneo.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 33 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			


Art 83 Recibida la queja, La Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano correrá traslado de la misma al quejado dentro del tercer día útil de presentada. El supuesto infractor tendrá un plazo de tres (03) días hábiles para que se presente sus descargos, el que deberá ser presentado por escrito conteniendo la exposición ordenada de los hechos y las pruebas con que desvirtúen los cargos.

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

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

Art 84 La Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para realizar la investigación, contados desde el día siguiente de recibida la contestación del quejado. Dentro del tercer día hábil de recibida dicha contestación deberá correr traslado de la misma al quejoso y poner a conocimiento de las partes todos los documentos que se presenten.

Art. 85 El procedimiento concluye con la emisión, por parte del Gerente General, de un memorando que declare fundada o infundada la queja; debiéndose señalar de ser el caso la sanción correspondiente. El plazo para emitir dicha resolución es de cinco (05) días hábiles, vencida la investigación. Contra lo resuelto por el Gerente General o por quien haya designado, cualquiera de las partes podrá interponer un recurso de apelación dentro de los tres (03) días de notificado el memorando, apelación que será resuelta por el Comité de Gerencias en última instancia. Con el fin de determinar la gravedad de la conducta de hostigamiento sexual se deberá tener en cuenta los criterios de razonabilidad, proporcionalidad, reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones; la severidad de la conducta hostilizador (número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos) y la reiterancia para la configuración del acto de hostigamiento sexual.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 34 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

Art 86 Las posibles sanciones que podrán ser aplicables al hostigador en caso de constatarse y verificarse el hostigamiento sexual serán las siguientes:

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

Art 87 Toda queja que sea declarada infundada, facultará al perjudicado a interponer las acciones judiciales contra el quejoso, a fin de lograr una indemnización, debiendo probar el dolo, nexos causal y daño establecidos en el Código Civil. Adicionalmente el Gerente General, tiene la facultad de imponer sanciones al quejoso, siempre que quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable del trabajador que interpuso la queja.

Art 88 El trabajador quejoso tiene dos opciones, una vez emitido el fallo definitivo:


- a. Accionar al cese de la hostilidad. La ley sustituye el procedimiento ordinario interno de la hostilización por un procedimiento específico.
- b. Exigir el pago de una indemnización dando por terminado el contrato de trabajo. El monto de la indemnización se encuentra previamente fijado por la ley, pero el trabajador no tiene que probar el daño sufrido.

Art 89 En caso el quejoso sea uno de los Gerentes de la empresa, el procedimiento regulado en el presente reglamento no será aplicable, teniendo el trabajador el derecho de dejar constancia del hecho ante Recursos Humanos y a interponer una demanda por cese de hostilidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35° literal a) del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Art 90 El afectado tiene un plazo máximo de 30 días calendarios, para presentar la queja o demanda por cese de hostilidad, contados a partir del día siguiente de producido el último hostigamiento o inicio del mismo.

F) CONSIDERACIONES RESPECTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LACTARIOS.

Art 91 En cumplimiento la Ley N° 29896 - Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 35 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			


sector privado promoviendo la lactancia materna la empresa CASEVIP implementará en las áreas con 20 o más mujeres en edad fértil 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.

Art. 92 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, los empleadores 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.

Art 93 En cumplimiento de la Ley N° 29896, las instituciones públicas y privadas deberán comunicar 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.

Art 94 Las características mínimas para la implementación del servicio de lactario. Representan cualidades que distinguen el servicio y detallan los requerimientos básicos para ejercer las funciones de extracción y conservación de la leche materna:

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


	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 36 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

- d. 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.
- e. 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 primer o segundo piso de la institución; en caso se disponga de ascensor, podrá ubicarse en pisos superiores.
- f. LAVADO 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.

Art 95 Según ley, las acciones específicas para el funcionamiento óptimo del servicio de lactario son:

- a. CASEVIP generará la Promoción, información y/o capacitación sobre los beneficios de la lactancia materna, implementando estrategias para dar sostenibilidad al servicio. dicha responsabilidad recaerá sobre el área de Recursos Humanos
- b. Promoción del servicio de lactario estará especificado en el presente Reglamento interno.
- c. Recursos humanos generará e implementará un Registro de usuarias del servicio de lactario y registro de asistencia.
- d. Instalación de letreros de señalización e identificación de la ubicación del lactario será establecido por el Área de Administrativa y Operaciones.
- e. El departamento administrativo mantendrá la higiene permanente del área ocupada por el servicio de lactario en cada turno de trabajo.

Art 96 La frecuencia y tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo será de 75 minutos y durante frecuencias indeterminadas, si por una situación médica debe ser mayor, bastará informar a su jefe inmediato superior y presentar la certificación médica correspondiente.

	RIT	2019 - 2020	CASEVIP	Pág. 37 de 37
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CASEVIP			

XX. DISPOSICIONES FINALES

Art. 97 Las disposiciones finales son:

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

