



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## **REGLAMENTO INTERO DE TRABAJO LAP SERVICIOS S.A.C.**

### **I. GENERALIDAD**

El Reglamento Interno de Trabajo es el instrumento de carácter laboral que tiene por finalidad establecer las condiciones, derechos y obligaciones laborales a las que deben sujetarse la Empresa LAP SERVICIOS SAC y sus trabajadores, en armonía con las disposiciones legales vigentes.

### **II. ALCANCES**

Las disposiciones del presente Reglamento son de estricto y obligatorio cumplimiento de los trabajadores de la empresa LAP SERVICIOS SAC

### **III. APROBACIÓN**

El presente Reglamento ha sido aprobado mediante Acuerdo de Junta General de Accionista de fecha 15 del Mayo y presentado al Ministerio de Trabajo con Carta de fecha 16 de Mayo 2019.

## **CAPITULO I**

### **DEL INGRESO DEL PERSONAL Y EL RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 1.-** El ingreso de nuevo personal a la Empresa LAP SERVICIOS SAC, se realizará tomado como referencia el organigrama, perfiles de puesto y observando las normas de gestión, austeridad y selección de personal que se encuentren vigentes. Los trabajadores, están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

**Artículo 2.-** El personal seleccionado, previo a su ingreso debe de llenar el formulario de Declaración Jurada que proporcionara la Oficina de Relaciones Laborales, el mismo que se incluirá en su file personal, conjuntamente son la documentación que solicité el área de relaciones laborales.

La falsedad o adulteración de alguno de los documentos presentados por el trabajador, será considerado falta grave y por lo tanto causal de terminación inmediata del contrato de trabajo.

**Artículo 3.-** Al incorporarse al servicio de la Empresa el nuevo trabajador recibirá con documento sus funciones, el acta de entrega de cargo, la relación de bienes que se le entrega bajo su responsabilidad, así como otras instrucciones y consideraciones a criterio de su Jefe inmediato superior.

**Artículo 4.-** EL periodo de prueba para alcanzar la protección contra el despido arbitrario es de tres (3) meses.

**Artículo 5.-** Todo trabajador recibirá el presente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que será proporcionado por la Oficina de Relaciones Laborales, con el fin de dar a conocer sus derechos y obligaciones, firmando una constancia de haberlo recibido, comprometiéndose a cumplir todas las disposiciones aquí contenidas.

## CAPITULO II

### JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 6.-** La Jornada Ordinaria de trabajo no excederá las 48 horas semanales de acuerdo a Ley.

**Artículo 7.-** el horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00am a 6:00. Incluidos 60 minutos de refrigerio.

Los horarios de trabajo podrán ser fijados, variados y/o adecuados a las actividades principales de la empresa y a las necesidades de cada sucursal.

**Artículo 8.-** La empresa podrá establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada de trabajo y descanso, en razón de la naturaleza especial de las actividades de la empresa. El promedio de horas trabajadas en el periodo correspondiente no deberá superar los máximo establecidos en la legislación laboral vigente.

## CAPITULO II

### NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO E INASISTENCIAS

**Artículo 9.-** El tiempo efectivo de trabajo se computará mediante registro personal e individual de la hora de ingreso y salida, a través del sistema de lectura de huella dactilar o en su defecto, en la Tarjeta de Control de Asistencia. El trabajador que no registre su ingreso y salida se hará acreedor a una amonestación por escrito y será considerado como falta.

**Artículo 10.-** se encuentran prohibidas las siguientes conductas:

1. Marcar asistencia a terceros
2. Retirar las tarjetas de control para obstaculizar o impedir el marcado del ingreso o salida.
3. Alterar o modificar la hora señalada en los relojes de control, por cualquier trabajador que no cuente con la autorización respectiva.
4. Omitir registrar su ingreso o salida.

**Artículo 11.-** El horario de refrigerio para el personal de la empresa es de 60 minutos diarios entre las 12:00 y las 14:00 horas. El personal deberá registrar su ingreso y salida. Cualquier régimen especial será establecido por la Gerencia General.

**Artículo 12.-** se considera inasistencia injustificada:

- a. La no concurrencia del trabajador a sus labores sin mediar causa justificada y debidamente comunicada.
- b. Abandonar la sede laboral antes de la hora de salida, sin autorización.
- c. La omisión injustificada de marcar asistencia al ingreso/salida, así como el omitir firmar.
- d. El ingreso después de transcurridos 15 minutos del tiempo de tolerancia, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por quien corresponda.
- e. El no haber permanecido en su puesto de trabajo, de acuerdo al informe de su Jefe inmediato superior y/o constatación del responsable de control de asistencia.

**Artículo 13.-** Las inasistencias debidamente verificadas serán registradas diariamente por los responsables de su control en el registro correspondiente.

## CAPITULO IV

### NORMAS DE PERMANENCIA EN EL CENTRO LABORAL, PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 14.-** Corresponde a los trabajadores que ejerzan funciones directivas, contralar la permanencia en su puesto de trabajo del personal que labora bajo sus órdenes. El control de asistencia y puntualidad corresponde al área de personal.

**Artículo 15.-** Los permisos para atender asuntos personales, son autorizados por el Jefe inmediato superior y comunicados oportunamente al área de relaciones laborales.

Los trabajadores tienen derecho a medio día administrativo por semestre. El trabajador que desee hacer uso de este permiso deberá coordinar con su Jefe inmediato y comunicarlo oportunamente al área de Recursos Humanos para su registro y control; haciendo uso del formato establecido para tal fin.

Es importante considerar que es un permiso que vence el 31 de julio y el 31 de diciembre respectivamente; no es acumulable de un semestre a otro.

El medio día permite ausentarse una mañana de 8:00horas a 13:00 horas o una tarde de 13:00horas a 18:00 horas.

**Artículo 16.-** Los permisos de salud son aquellos que se otorgan por decaimiento de la salud del trabajador en el centro de trabajo o por atenciones en ESSALUD, los mismos que serán comunicados al responsable del control de asistencia o quien haga sus veces, dentro del día y justificados con la constancia de atención médica expedida o visada por ESSALUD, caso contrario será considerada como faltas injustificadas.

**Artículo 17.-**Las licencias, son derechos de los trabajadores para ser exonerados a su solicitud de la obligación de concurrir a su centro de trabajo por un periodo mayor a dos (2) días.

**Artículo 18.-** se otorgarán permisos o licencias con goce de haber en los siguientes casos:

- a. En los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, se otorgara una licencia por el plazo máximo de siete (7) días calendario, con goce de haber.

De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la empresa.

El trabajador deberá comunicar al área de relaciones labores del ejercicio de este derecho dentro de las cuarenta y ocho horas de producido o conocido el suceso, adjuntando 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

- b. Por onomástico se concede medio día libre. Este día estará sujeto a compensación económica y solo puede ser tomado como día de descanso efectivo.
- c. Las Licencia por maternidad de 98 días, la licencia puede extenderse por 30 días adicionales en caso de parto múltiple o de un menor con discapacidad. El ejercicio de este derecho deberá ser coordinado oportunamente con el área relaciones laborales para que esta pueda hacer las gestiones necesarias ante EsSalud por el subsidio de maternidad y el subsidio por lactancia; cuando corresponda bajo las leyes aplicables.
- d. Por lactancia materna a una hora diaria, hasta que el hijo tenga 1 año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.

## **CAPITULO V**

### **MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES EN DÍAS FERIADOS Y VACACIONES**

**Artículo 19.-** Los descansos remunerados del personal serán de dos días preferentemente los días sábados y domingos, los que podrán variarse de acuerdo a las zonas, requerimientos y necesidades de la Empresa, previa autorización de la Gerencia General.

**Artículo 20.-** los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado los días feriados conforme lo establece la legislación laboral vigente. En caso de feriados no nacionales que por usos y costumbres se festejen en determinados lugares del país, la Gerencia General podrá autorizar la suspensión de labores a condición de recuperar las horas dejadas de laborar o según Ley.

**Artículo 21.-** Cuando se requiere los servicios de un trabajador fuera del horario pactado en su contrato de trabajo, previo acuerdo y autorización del Gerente General, el sobretiempo que voluntariamente labore será compensado con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso.

**Artículo 22.-** El derecho de vacaciones se otorga al trabajador conforme a Ley.

**Artículo 23.-** La Administración podrá postergar o adelantar el uso físico de vacaciones por necesidad de servicio y otras.

**Artículo 24.-** El trabajador disfrutará del descanso vacacional en forma ininterrumpida, y por períodos no inferiores a siete (7) días naturales conforme a Ley.

**Artículo 25.-** Cada gerente deberá remitir a la Gerencia General la programación anual vacacional del personal a su cargo, en el mes de noviembre de cada año, a efecto de que el área de personal elabore el rol de vacaciones.

## **CAPITULO VI**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**Artículo 26.-** Dentro de sus facultades legales la Empresa podrá:

- a. Contratar y despedir al personal de acuerdo al presente Reglamento y demás normas legales vigentes.
- b. Determinar responsabilidades laborales dentro de los principios de transparencia, equidad y justicia.
- c. Evaluar periódicamente en el puesto a sus trabajadores determinando la capacidad e idoneidad, a fin de contar con personal eficiente y eficaz.
- d. Programar la jornada y horario de trabajo de acuerdo a las necesidades propias de sus actividades y en armonía con las disposiciones legales pertinentes.
- e. Planear, dirigir, ampliar, restringir, supervisar y controlar las operaciones de la Empresa, meta y programas establecidos.

- f. Aplicar las sanciones disciplinarias establecidas en el Presente Reglamento.
- g. Efectuar acciones de traslado de personal a sus diferentes dependencias, Oficinas o Sucursales, así como destagues temporales.
- h. Realizar acciones de ascenso y promoción de personal, así como otorgar estímulos al personal que destaque por su grado de identificación con la Empresa en la implementación o perfeccionamiento de los sistemas de trabajo.
- i. Dar directivas y establecer normas reglamentarias que la Ley le faculte con el objeto de mantener el orden, mejorar la productividad y garantizar la seguridad de la Empresa.
- j. Otras que la Ley le faculte.

**Artículo 27.-** son obligaciones de la Empresa:

- a. Pagar oportunamente las remuneraciones a sus trabajadores en el plazo convenido o establecido por Ley.
- b. Prevenir y otorgar las seguridades que la Ley dispone para los trabajadores de la Empresa.
- c. Cumplir oportunamente con el pago de aportaciones y contribuciones a ESSALUD, AFP, o SNP, Compensación por Tiempo de Servicios y otros establecidos por Ley.
- d. Cumplir oportunamente con sus obligaciones, emanadas de los acuerdos con sus trabajadores, tales como: uniforme, gastos por sepelio, asignaciones y otros de acuerdo a ley.
- e. Capacitar en lo posible al personal a fin de mejorar la calidad laboral.
- f. Cumplir con la aplicación de las sentencias y resoluciones que emanen de la autoridad competente.
- g. Respetar estrictamente los derechos de los trabajadores derivados del ordenamiento legal vigente.
- h. Cumplir con la confección de planillas de remuneraciones y entregar a los trabajadores las boletas o constancias de pago debidamente firmados por los responsables.

- i. Llevar en forma actualizada todos los registros laborales que la Ley exige.
- j. Cumplir con el pago de subsidios por enfermedad accidentes, maternidad, judiciales u otros, así como efectivizar los descuentos autorizados por los trabajadores.
- k. Difundir los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- l. La empresa tiene la obligación de dar las facilidades necesarias para que personal que se encuentre bajo su dependencia ejerza en forma libre y sin presiones su derecho al sufragio.
- m. La empresa no puede ejercer coacción o dar órdenes que perturben el libre ejercicio del derecho de sufragio.

## **CAPITULO VII**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**Artículo 28.-** Son derechos de los trabajadores:

- a. Recibir su remuneración en forma oportuna y en los plazos convenidos y establecidos por Ley.
- b. Percibir oportunamente gratificaciones, asignaciones, vacaciones, reparto de utilidades y otros conceptos establecidos por ley.
- c. Recibir los beneficios que por condiciones de trabajo le corresponde.
- d. A no ser discriminados por sexo, religión, raza o grupo cultural específico.
- e. Acceder a promociones y ascensos previa calificación.
- f. Desarrollar sus aptitudes y potencialidades intelectuales en el cumplimiento de sus funciones.
- g. Solicitar su participación en programas de capacitación y perfeccionamiento, en relación a las posibilidades de la Empresa.
- h. Solicitar permisos, licencias y prestaciones enmarcadas en la normatividad interna y legal de la Empresa.

- i. Ser tratado con respeto por sus compañeros de trabajo y superiores.
- j. Participar en los programas culturales y recreacionales que realice la Empresa.
- k. A presentar quejas y/o reclamos cuando consideren vulnerados sus derechos, debiendo respetar las instancias y canales de comunicación.
- l. A ser atendido con carácter reservado en asuntos personales.

**Artículo 29.**-los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

1. Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
2. Dar fiel cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Trabajo.
3. Concurrir en condiciones presentables, higiénicas y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo a la jornada de trabajo y horario.
4. Observar buen comportamiento y trato con las autoridades, jefes, compañeros de trabajo y público en general.
5. Registrar personalmente su ingreso y salida en su sede laboral.
6. Concluir las labores asignadas durante el día y /o mantenerlas en tal forma que puedan continuarlas con eficiencia en la jornada siguiente
7. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
8. Actualizar su file personal remitiendo para el caso sus documentos a la oficina de personal.
9. Atender al público con cortesía y prontitud para mantener la buena imagen de la Empresa.
10. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, herramientas, instalaciones, útiles, elementos de trabajo y de protección personal, materias primas de todo tipo y, en general de todos los bienes de la Empresa, siendo el Trabajador personalmente responsable de aquellas herramientas o máquinas que estén para su uso personal o confiado a su cuidado.

11. El trabajador se obliga a cuidar los equipos de hardware que se le entreguen como herramientas de trabajo, tanto para su uso dentro y fuera de las dependencias de la empresa. En caso de daño producido en ellos, el trabajador deberá pagar directamente a la empresa el costo en que ésta incurra por concepto de reparación o reposición del equipo.
12. Recibir los muebles, equipos y herramientas y entregar los mismos con cargo bajo responsabilidad.
13. Dar aviso inmediato a su Jefe directo de las pérdidas y/o daños o deterioros que sufran los objetos a su cargo y en general de cualquiera anomalía que pudiere significar un riesgo o perjuicio para los intereses de la Empresa.
14. Guardar y dejar limpios los útiles, herramientas y áreas de trabajo, cada día, al término del mismo.
15. Rendir cuenta documentada y en forma oportuna de las sumas de dinero recibidas, en armonía con las normas internas de la Empresa.
16. Acatar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud, directivas, instrucciones, órdenes impartidas por sus superiores y demás normas.
17. Comunicar a su jefe inmediato cualquier anomalía relacionada con el desarrollo de las actividades de la Empresa y principalmente de su trabajo.
18. Usar uniforme de trabajo dentro de la jornada laboral diaria, excepto el personal que no haya recibido.
19. Prestar cooperación y concurso en resguardo de la vida y la salud de los trabajadores y bienes de la Empresa, de acuerdo a instrucciones que se imparte.
20. Someterse a los exámenes: médico, psicológico, técnico y de evaluación que determine la Empresa.
21. Demostrar lealtad e identificación con la Empresa, manteniendo confidencialidad de la información y documentos considerados reservados. En caso de infidencia se harán acreedores a las sanciones de Ley.
22. Comunicar oportunamente al Jefe directo de sus atrasos e inasistencias;

23. En caso de enfermedad o accidente que no sea de trabajo, el trabajador deberá justificar su inasistencia con la correspondiente Licencia Médica, otorgada por el medico respectivo del sistema de previsión a que este afecto en el plazo de 48 horas, desde que dejo de asistir al trabajo, sin perjuicio de dar aviso de forma inmediata a la Empresa;
24. Cumplir con las Directivas y normas emitidas por la empresa, así como otras disposiciones legales.

## CAPITULO VIII

### NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS

**Artículo 30.**-La empresa y sus trabajadores realizaran acciones para fomentar la armonía laboral, a fin de mejorar la productividad y rendimiento. Para tal efecto se realizaran acciones de capacitación y desarrollo del personal, tendientes a optimizar su rendimiento y calidad de trabajo y/o actualizar sus conocimientos.

**Artículo 31.**- El caso de cese del trabajador, las concesiones económicas otorgadas a cuenta e beneficios sociales y otros, serán deducidas en la liquidación de beneficios sociales a que tenga derecho conforme a ley.

**Artículo 32.**- Las evaluaciones de personal son procesos permanentes que se realizan primero, a través de sus jefes inmediatos y segundo, en los períodos fijados por la administración en la normatividad interna, los mismos que se sustentarán en principios de objetividad, justicia y equidad.

**Artículo 33.**- Se denomina movimiento de personal a las acciones de desplazamiento de los trabajadores que la dirección de la Empresa adopta para atender necesidades de servicio, tales como:

- a) Encargaturas, es la asignación temporal de un cargo en remplazo del titular, con funciones adicionales a su cargo.

- b) Traslado, es el desplazamiento físico y/o administrativo de un trabajador dentro o fuera de una zona por necesidad de servicio. La empresa cumplirá con el pago de los gastos de instalación. Cuando el traslado se efectúa a solicitud del trabajador la Empresa no cubre los gastos indicados anteriormente.
- c) Permuta, es el desplazamiento físico de dos trabajadores con un mismo cargo y/o categoría decidido de mutuo acuerdo, contando previamente con la autorización de sus respectivas áreas. Los gastos no son cubiertos por la Empresa.
- d) Destaque, es el desplazamiento temporal de un trabajador por necesidad de servicio. La empresa cumplirá con el pago de gastos de instalación. La renovación del destaque podrá efectuarse para el mismo lugar sin que exista obligación de la empresa de pagar adicionalmente los gastos de instalación.
- e) Promoción o ascenso, es el desarrollo progresivo que experimenta un trabajador en la organización al asumir nuevas funciones y mayores responsabilidades, como consecuencia de evaluaciones internas realizadas, significando incremento de remuneración.
- f) Cambio de cargo, es la acción de asignar a un trabajador funciones distintas a las que estaba cumpliendo.
- g) Cese, es la extinción del vínculo laboral producido por cualquiera de las causales establecidas por ley.
- h) Asignación, es el pago adicional a la remuneración del trabajador que otorga la Empresa en determinadas fechas, establecidas por acuerdo y/o norma jurídica.

Todo acto de desplazamiento de personal debe estar debidamente coordinado, sustentado técnicamente en función de las actividades operativas de la empresa y contar con las aprobaciones correspondientes.

**CAPITULO IX**  
**DE LA DISCIPLINA**

**Artículo 34.**-El objetivo de las medidas disciplinarias, es el corregir y evitar la reincidencia en faltas o conductas irregulares incurridas por el trabajador. Es política de la Empresa dar oportunidad al trabajador para corregir sus actitudes, salvo que éstas por su gravedad ameriten la aplicación inflexible de las disposiciones legales y el presente Reglamento.

**Artículo 35.**- la empresa ha establecido cuatro (4) clases de sanciones disciplinarias para casos de infracciones de normas internas o legislación vigente, estas son:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión del trabajo sin goce de haber.
- d. Despido por falta grave.

**Artículo 36.**- el orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben aplicarse prelativa o sucesivamente.

**Artículo 37.**- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Naturaleza de la falta
- b. Antecedentes del trabajador
- c. Reincidencia
- d. Circunstancias en las que se cometió la falta.
- e. Grado de responsabilidad del trabajador en la Empresa
- f. El perjuicio causado.

**Artículo 38.**- la amonestación verbal es la aplicación preventiva a la falta, la misma que no reviste gravedad, podrá ser aplicada por el Jefe inmediato del trabajador.

**Artículo 39.-** la amonestación escrita, es la sanción correctiva de faltas que reviste regular gravedad, o por reincidencia de faltas leves. Será aplicada por la Gerencia Administrativa, previa opinión del Jefe inmediato superior del trabajador, con copia al file personal.

**Artículo 40.-** La violación de las normas legales y disposiciones de la Empresa que revisten seriedad, justifican la sanción de suspensión del trabajador hasta por quince (15) días laborales como máximo, sin goce de haber. Será aplicada por la Gerencia Administrativa, previa opinión del Jefe Inmediato superior.

## **CAPITULO X**

### **DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 41.-** al personal de la Empresa se le prohíbe estrictamente:

1. Incorporarse con atraso a su trabajo o retirarse antes del término de la Jornada, salvo la autorización expresa del Jefe directo;
2. Ingresar a los recintos de la Empresa o lugares de Trabajo en estado de intemperancia (entendido como el acto de haber bebido cerveza, vino, pisco u otro licor o bebida alcohólica que lo deje con sus capacidades de respuesta laboral en lo físico y mental alteradas y que le impida mantener su conducta normal de trabajo) o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido.

En este último caso, el Trabajador deberá avisar al Jefe inmediato para su retiro, y presentar a su reintegro posterior o en plazo legal el Certificado médico o Licencia pertinente;

3. Violar o no respetar el reposo médico que se le hubiere ordenado al Trabajador y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dicho período; y falsificar, adulterar o enmendar Licencias Médicas propias o de otros trabajadores;
4. Retirar, utilizar, manipular o adulterar la Tarjeta de Asistencia al trabajo o registros de asistencia, o marcar o registrar la Tarjeta de otro Trabajador para cualquier efecto;
5. Desarrollar durante las horas de trabajo y/o dentro de las Oficinas, Locales y lugares de trabajo, actividades comerciales de cualquier naturaleza y en beneficio personal;

6. Agredir de hecho o de palabra a Jefes, Supervisores, subordinados, o compañeros de labor y provocar en riñas o discusiones con ellos;
7. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas o reñidas con la moral, las buenas costumbres o el orden público;
8. Vender, permutar, enajenar en cualquier forma, prestar o facilitar el uniforme o ropa de trabajo y elementos de seguridad que le proporcioné o asigne la Empresa;
9. Vender, portar, consumir e introducir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y naturaleza en los lugares de trabajo, como asimismo, dormir o preparar comidas en los mismos;
10. Portar, vender, usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenencias de cualquier clase o especie, en las Oficinas o lugares de Trabajo;
11. Atentar contra las Normas de Aseo, Seguridad e Higiene Industrial que se implanten;
12. En las Centrales Hidroeléctricas, transitar en áreas diferentes a las asignadas por su supervisor y sin autorización expresa de este, en los horarios de producción de la empresa;
13. Fumar dentro del recinto o lugar de trabajo.
14. Ingresar a cualquier recinto de la Empresa, fuera de su horario de trabajo, salvo autorización o citación expresa de su Jefe directo, Gerente o Supervisor de la Empresa;
15. Usar maquinarias, herramientas, materiales y bienes de propiedad de la Empresa para fines ajenos al servicio, si no estuviera designado para ello;
16. Trabajar sobre tiempo o en exceso de la jornada ordinaria, sin autorización previa del Jefe directo;
17. Prestar servicios a terceras personas naturales o jurídicas, en funciones similares a las que desarrolla en la Empresa, salvo que contare con autorización escrita en su Contrato de Trabajo para ello;

18. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

## **CAPITULO XI**

### **DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

**Artículo 42.-** En concordancia con el Modelo de Prevención del Delito adoptado por la Compañía, los trabajadores se encuentran obligados a observar las siguientes conductas:

- a.** Abstenerse de realizar acciones constitutivas del delito de lavado de activos, como son aquellas tendientes a ocultar o disimular el origen ilícito de dinero u otro tipo de activos, teniendo conocimiento de que provienen, directa o indirectamente, de hechos ilícitos.
- b.** Abstenerse de recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas.
- c.** Abstenerse de incurrir en conductas que puedan significar el delito de soborno o cohecho a funcionarios públicos nacionales o extranjeros.
- d.** Abstenerse de incurrir en conductas constitutivas de delito de receptación como lo son el almacenar, transportar, comprar, vender, transformar o comercializar, en cualquier forma, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación indebida.
- e.** Abstenerse de incurrir en conductas que puedan significar el delito de negociación incompatible.
- f.** Abstenerse de apropiarse o distraer dinero, efectos o cualquier otra cosa mueble que LAP y sus Filiales hubiere recibido en depósito, comisión, administración o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.

- g.** Abstenerse de cometer el delito de administración desleal, irrogando un perjuicio al patrimonio de otra persona, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla o bien, ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.
- h.** Abstenerse de solicitar, aceptar, recibir, ofrecer, dar o consentir en dar a otro particular un beneficio económico o de cualquier otra naturaleza para provecho propio o de un tercero, buscando favorecer en ejercicio de sus labores la contratación con un oferente por sobre otro.
- i.** Reportar a través de alguno de los canales establecidos por LAP SERVICIOS y tan pronto tome conocimiento, toda infracción a las normas establecidas por LAP SERVICIOS para la prevención de delitos en general y, en particular, respecto de delitos de cohecho, receptación, lavado de activos y financiamiento del terrorismo señalados en la Ley.

## **CAPITULO XII**

### **DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE ATENDER**

#### **LOS ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN**

**Artículo 43.-** El trabajador que tuviera alguna disconformidad, tratará de resolver el asunto con su jefe dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad.

**Artículo 44.-** Si esta acción no diera resultado, la reclamación será transmitida al encargado de la Oficina de Relaciones Laborales, quien dará solución a los problemas en primera instancia.

**Artículo 45.-** Si el trabajador no queda satisfecho podrá acudir a la Gerencia General. En caso de persistir el problema está en libertad de acudir a la autoridad de trabajo.

**Artículo 46.-** Se deja establecido que ninguna reclamación individual o colectiva, es razón para abandonar el puesto u ocupación, debiendo ser atendida fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes y que justifiquen solicitar permiso al Jefe respectivo.

**Artículo 47.-** Las reclamaciones o gestiones realizadas ante la autoridad de trabajo o judicial, extingue automáticamente el procedimiento de los reclamos internos conocidos por la empresa.

### **CAPITULO XIII**

#### **NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

**Artículo 48.-** La Empresa en cumplimiento de la legislación laboral vigente, así como por propia iniciativa, adoptará las medidas máximas de seguridad en el trabajo a fin de preservar la vida y la salud de sus trabajadores.

**Artículo 49.-** Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y sus compañeros de trabajo contra toda clase de acciones y condiciones inseguras.

**Artículo 50.-** Las zonas de trabajo deben de mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc. en resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores.

**Artículo 51.-** Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, escaleras, techos, puertas, entre otros y hacer inscripciones en las mismas. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.

**Artículo 52.-** Todo accidente de trabajo por leve que sea, deberá ser comunicado al superior inmediato, por la persona que lo sufra o lo presencié.

**Artículo 53.-** Todo trabajador deberá comunicar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición insegura o peligro; para la adopción de las medidas correctivas.

**Artículo 54.-** Los baños y servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de la Empresa, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

**Artículo 55.-** El personal está obligado a cuidar sus pertenencias, por tanto, la empresa no asumirá responsabilidad en los casos de deterioro o pérdida.

**Artículo 56.-** La Empresa proporcionará a sus trabajadores los elementos de protección personal de acuerdo a la operación que realice; y dotará de los equipos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.

**Artículos 57.-** Es política de la empresa velar por la buena salud de su personal. En consecuencia, la Empresa coordinará y programará con las entidades de salud los exámenes médicos pertinentes. Asimismo, brindará al trabajador las facilidades para su asistencia al centro de salud o consultorio.

**Artículo 58.-** La Empresa se reserva la facultad de dictar disposiciones general o específicas relativas a la higiene y seguridad en las circunstancias y oportunidad que lo considere conveniente.

## **CAPITULO XIV**

### **CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA**

**Artículo 59.-** El Trabajador se obliga a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad, dentro y fuera de la empresa, acerca de cualquier tipo de información que maneje en razón de su cargo. En especial, el Trabajador se abstendrá de proporcionar antecedentes o información a terceros, sin autorización expresa del Empleador, de los siguientes aspectos:

- a. Características y procedimientos internos de la empresa;
- b. Documentación y contratos de la empresa;
- c. Información en poder de la empresa con respecto a proveedores, clientes, empleados y otras personas;
- d. Información sobre operaciones de diversa naturaleza en las que le corresponda intervenir y, en general;
- e. Cualquiera de las operaciones de la empresa o sus clientes, aunque no haya intervenido personalmente;

Asimismo, deberá emplear el máximo de diligencia y cuidado en la custodia, conservación y uso de los documentos y antecedentes que el Empleador le proporcione para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose desde ya por todos los efectos o consecuencias que su pérdida o extravío puedan ocasionar, como asimismo del eventual uso indebido que pudiere hacerse de ellos.

Sin perjuicio de lo anterior, tan pronto como el Trabajador advierta o tome conocimiento de la pérdida o extravío de algún documento, deberá comunicarlo por escrito al Empleador y adoptar de inmediato las medidas necesarias para evitar su uso indebido por parte de terceros.

**Artículo 60.-** El Trabajador se obliga a guardar la más estricta reserva y confidencialidad acerca de toda la información que conozca del Empleador y de sus clientes, hasta dos años después de terminado el vínculo laboral, la que se considerará de carácter reservado, no pudiendo divulgarla a ninguna persona, bajo ningún concepto, ni bajo ningún título durante el lapso señalado.

El Trabajador acepta y reconoce por este acto el carácter esencial que tienen las obligaciones que contrae y que dicen relación con la necesidad de mantener la más total y absoluta reserva de todo cuanto pueda llegar a su conocimiento, o a que él pueda tener acceso en forma directa o indirecta y que diga o pueda decir relación con los negocios o actividades particulares o generales del Empleador. En especial, en todo aquello relativo a contratos, alianzas estratégicas, tecnología, métodos de producción, información comercial, experimentos, derechos, patentes, modelos industriales, modelos de utilidad, inventos y marcas, sistemas operativos y demás aspectos o información, sea cual fuere su naturaleza y que en definitiva, resulte ser de aquella información que es propia del Empleador y que es de presumir que éste última no tiene interés alguno en que sea divulgada o aplicada por personas diferentes de aquellas a las cuales esa parte expresamente autorice para tal efecto.

**Artículo 61.-** El Trabajador se obliga a informar al Empleador de todo conflicto real o potencial de intereses que tenga, pueda tener o llegar a tener, tanto respecto de la información señalada, como de los negocios de aquél, en relación con actividades propias o relacionadas que pueda actualmente o en el futuro tener con otras personas.

Asimismo, el Trabajador reconoce y acepta que la reserva y confidencialidad antes señalada subsistirá en forma permanente, indefinida o independientemente de la vigencia del presente contrato. Del mismo modo, las partes acuerdan que una vez producido el término de este contrato, deberá restituir a la empresa, en un solo acto y en forma inmediata, todos y cada uno de los documentos y archivos sean materiales o computacionales y demás información material que él tenga y que sea de propiedad o diga relación con actividades o asuntos propios del Empleador.

## CAPITULO XV

### DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

**Artículo 62.-** La empresa realizará no menos de una charla anual sobre el VIH – SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.

**Artículo 63.-** La Empresa apoyará al trabajador que haya desarrollado SIDA, en el trámite ante la ONP o AFP, para la obtención de su pensión de invalidez, cuando corresponda.

**Artículo 64.-** Si el trabajador considera que es discriminado en el centro de trabajo por ser portador o supuestamente ser portador de VIH – SIDA, interpondrá su queja ante la Oficina de Relaciones Laborales, la misma que investigará el caso y de ser pertinente aplicará las sanciones correspondientes.

## CAPITULO XVI

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 65.-** Los casos no comprendidos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por las normas laborales o las disposiciones que para el efecto dicte la Empresa en el legítimo ejercicio de sus derechos y dentro del marco legal pertinente.

**Artículo 66.-** La Empresa procederá a emitir, de acuerdo a sus necesidades, las normas y procedimientos explicativos que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y forma de su cumplimiento.

**Artículo 67.-** La Empresa podrá modificar o derogar el presente Reglamento Interno de Trabajo, cuando así lo requiera y lo permitan las disposiciones legales vigentes.