

INTRODUCCIÓN

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

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

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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE J. V. RESGUARDO SAC

I. ASPECTOS GENERALES

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

II. NORMAS LEGALES

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

V. FUNCIONES DE LOS CARGOS

VI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

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

VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

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

VIII. DISPOSICIONES FINALES

I. ASPECTOS GENERALES

A.- OBJETO

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

B.- FINALIDAD

Artículo 2° Por medio de este Reglamento **J.V. RESGUARDO SAC**, establece normas y procedimientos adecuados para facilitar y promover relaciones estables y armoniosas con el personal, estableciendo la diferenciación vertical y horizontal, indicando las líneas de autoridad, responsabilidad, comunicación y de integración.

C.- ALCANCE

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

D.- CUMPLIMIENTO

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

- a) Es obligación de todos los trabajadores de **J.V. RESGUARDO SAC**, cumplir con estas disposiciones.

- b) La Gerencia de Recursos Humanos es el responsable de fiscalizar su cumplimiento y su debida actualización y modificación.
- c) Cualquier situación o caso no contemplado, será resuelta por los niveles jerárquicos correspondientes y en última instancia por el responsable de la Gerencia de Recursos Humanos.
- d) Un ejemplar del Reglamento Interno será entregado obligatoriamente a cada trabajador y bajo cargo que quedará en el legajo personal.

II.- NORMAS LEGALES

Artículo 5° La base legal de este Reglamento esta 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 Sobretiempo D. Leg. N° 854 y su Reglamento D.S. N° 008-97-TR.
- e) Decreto Supremo N° 039-91-TR, Reglamento Interno de Trabajo.
- f) D.S. N° 005-94- IN (09.05.94), y D.S. N° 006-94-IN (02.07.94) y D.S. N° 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.

III.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 6° **J.V. RESGUARDO SAC**, está organizado funcionalmente en Alta Dirección, Gerencias de Línea, Jefaturas operativas, administrativas y técnicas, definidos por sus funciones y procesos, en ámbitos geográficos y niveles de responsabilidad debidamente definidos.

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

IV.- FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

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

- a) **Gerencia General**: Lograr que **J.V. RESGUARDO SAC**, cumpla con sus metas estableciendo los lineamientos generales para integrar los Recursos Humanos, Operacionales, Materiales,

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

V.- FUNCIONES DE LOS CARGOS

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

- a) **Gerencia General:** Ejecutar la política de **J.V. RESGUARDO SAC**, establecida por el Directorio para brindar servicios complementarios de vigilancia y seguridad privada, resguardo de personas y seguridad de bienes muebles e inmuebles dentro de los niveles de excelencia empresarial.
- b) **Gerencia de Operaciones:** Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los procesos y actividades operativas relacionadas con las Unidades de negocio de **J.V. RESGUARDO SAC**.
- c) **Gerencia de Administración y Finanzas:** Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los procesos y actividades de los sistemas de tesorería, créditos y cobranzas, contabilidad y logística de **J.V. RESGUARDO SAC**, con criterios de rentabilidad, liquidez y oportunidad.
- d) **Gerencia de Recursos Humanos:** Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con las relaciones laborales, la administración y el desarrollo de personal de **J.V. RESGUARDO SAC**.

VI.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

A.- DEL INGRESO

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

Artículo 11° El proceso de selección y contratación de personal estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, quién previamente evaluará y verificará si es la necesidad del servicio la que justifica el requerimiento.

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

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

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

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

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

B.- DERECHOS

Artículo 16° Es facultad exclusiva de **J.V. RESGUARDO SAC.** dirigir, administrar, organizar, controlar y evaluar el trabajo, así como:

- a) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para el cargo o la tarea asignada, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración.
- b) Establecer la programación de horas de trabajo, turnos y horarios en concordancia con las disposiciones legales vigentes y las necesidades de la empresa.
- c) Designar el trabajo y las personas que lo han de ejecutar.

- d) Determinar el puesto individual de cada servidor.
- e) El traslado de sus trabajadores, de uno a otro puesto de trabajo, inclusive, a diferentes departamentos, manteniendo la categoría y la remuneración.
- f) Fijar las remuneraciones de sus trabajadores dentro del marco de la ley.
- g) Introducir, modificar y ampliar las formas, métodos y tecnología de trabajo más conveniente.
- h) Establecer las descripciones de cada puesto y sus obligaciones correspondiente a cada posición o función dentro del campo de acción de la empresa.
- i) Formular normas, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de la labor, la conducta y seguridad del trabajador.

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

C.- OBLIGACIONES

Artículo 17° Como empleador, **J.V. RESGUARDO SAC**, tiene las siguientes obligaciones:

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

- j) Establecer procedimientos que faciliten la formulación de observaciones, quejas y reclamos por parte del trabajador.

D.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 18° Manteniendo las normas de buenas relaciones entre **J.V. RESGUARDO SAC**, y los trabajadores, todo trato debe hacerse dentro de las normas de cortesía, respeto mutuo y buena fe.

Artículo 19° A fin de garantizar el orden, la disciplina y la moralidad dentro de **J.V. RESGUARDO SAC**, 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.

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.

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 **J.V. RESGUARDO SAC**, notarialmente o en presencia de un testigo.

Artículo 20° Se considera entre otras como causales de sanción disciplinaria las siguientes:

- a) Las Tardanzas permanentes al centro de labores.
- b) Las Inasistencias Injustificadas
- c) Abandonar indebidamente su puesto sin permiso de su superior inmediato.
- d) Ingresar a las áreas o dependencias de **J.V. RESGUARDO SAC**, o del cliente sin autorización alguna, fuera del horario del trabajo, incluso sábados, domingos, y feriados.
- e) Cometer dentro de las horas de trabajo actos contrarios a la disciplina, higiene o reñidos contra la moral. Colocar ilustraciones, afiches, grabados, cuadros, leyendas, almanaques, etc. inapropiados en oficinas y en los diferentes ambientes de **J.V. RESGUARDO SAC**.
- f) Denigrar, ridiculizar, amenazar o proferir palabras injuriosas en contra de sus compañeros o superiores.
- g) Hacer uso de vehículos, máquinas, etc. para fines distintos a los que están destinados.
- h) Distraer a sus compañeros en horas de trabajo, así como leer periódicos, revistas, libros, etc. sin ser parte de sus funciones.

- i) La concurrencia al trabajo con síntomas de embriaguez o de haberse drogado, embriagarse o drogarse en horas de labor.
- j) De incurrir en actos de violencia en agravio de sus superiores o de sus compañeros de labor dentro o fuera del centro de trabajo.
- k) Cometer robos o sustracción de bienes en agravio de sus compañeros de labor o de la empresa.
- l) Causar daños materiales en los edificios, instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de **J.V. RESGUARDO SAC**, o en posesión de éstas, así como de los clientes.
- m) Permitir a los trabajadores o personas ajenas el manejo de máquinas, aparatos, equipos o vehículos confiados a su cuidado y responsabilidad.
- n) Inferir y/o ocultar documentación interna o externa, adulterarla o difundirla sin conocimiento y aprobación de los destinatarios.
- o) Apropiarse o falsificar documentación o información sobre trabajo, datos personales, o de cualquier naturaleza en perjuicio de otros trabajadores o de la empresa.
- p) Negarse al cumplimiento de las órdenes y disposiciones de sus superiores, así como desatender sus obligaciones de trabajo.
- q) Intimidar a sus superiores o compañeros de trabajo para lograr objetivos ajenos a su labor cometiendo actos que contravengan los reglamentos de la empresa.
- r) Realizar acciones que contravengan los artículos enunciados en la ley N^a 27942 sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- s) Utilizar o usufructuar para actividades ajenas a **J.V. RESGUARDO SAC**, los teléfonos, télex, máquinas, equipos u otros bienes, o permitir su uso a terceras personas.

Se exceptúa de esta norma el uso del servicio telefónico para situaciones de emergencia.

Las llamadas de larga distancia, sólo pueden realizarse previo conocimiento y aprobación del respectivo Gerente de área. En provincia, la aprobación corresponde al Líder Zonal. Igual disposición rige para la utilización de los servicios de télex, facsímil, etc.

El trabajador que efectúe llamadas particulares abonará el costo de las mismas.

Las faltas que han sido señaladas en el presente artículo tienen carácter enunciativas más no limitativas; por lo tanto, la empresa a su solo criterio podrá aplicar las sanciones que crea conveniente ante cualquier trasgresión de las normas de educación, respeto mutuo y buena fe de sus trabajadores.

Artículo 21° 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.

Son faltas graves:

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

Artículo 22° 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.

Artículo 23° Constituye negligencia en el cumplimiento de las obligaciones de trabajo extraviar el arma, el equipo de comunicaciones, asignado por **J.V. RESGUARDO SAC**, para realizar el servicio, utilizarla sin tomar las correspondientes medidas de seguridad, portarla fuera del centro de trabajo sin autorización.

Artículo 24° Constituye inasistencia injustificada y es pasible de sanción, toda ausencia al centro de trabajo no comunicada y justificada dentro de 48 horas de producida.

Artículo 25° 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.

E.- ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 26° Es política laboral de **J.V. RESGUARDO SAC**, aplicar una rápida y directa solución de las quejas y reclamos de sus trabajadores, lo que se debe seguir el conducto regular; en primer lugar ante el jefe inmediato del trabajador y así sucesivamente por los siguientes niveles, en caso el trabajador no esté satisfecho con la solución inicial.

Artículo 27° La Gerencia de Recursos Humanos a través de la persona o personas que designe, atenderá con amplias facultades las quejas que le sean presentadas por los trabajadores, las mismas que deberán ser planteadas en forma clara y precisa.

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

VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

A.- DERECHOS

Artículo 28° Es derecho del trabajador de **J.V. RESGUARDO SAC.**

- a) Los que la Legislación Laboral establece a favor de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- b) Percibir sus remuneraciones y los beneficios que la ley reconoce.
- c) Ser tratado con justicia, dignidad y respeto.
- d) Exponer a su inmediato superior las dificultades que encuentre en el cumplimiento de sus labores.
- e) Solicitar se adopten las medidas necesarias para su seguridad e higiene en su centro de trabajo.
- f) Formular quejas y reclamos cuando considere vulnerado algún derecho, respetará las instancias y canales de comunicación establecidos en las normas y disposiciones de la empresa.
- g) Excepcionalmente y por la naturaleza del lugar en donde se presten los servicios de seguridad privada, se podrá establecer sistemas de acumulación de descansos por períodos consecutivos de permanencia en determinadas zonas.

B.- OBLIGACIONES

Artículo 29° Los trabajadores de **J.V. RESGUARDO SAC,** deben orientar su conducta, conocimiento, capacidad y experiencia a optimizar la eficiencia de sus servicios en el ámbito de sus funciones.

En tal virtud son obligaciones de todo trabajador de J.V. RESGUARDO SAC

- a) Conocer y cumplir con las disposiciones de este Reglamento y con lo establecido en las respectivas leyes laborales.
- b) Ejercer la representatividad de **J.V. RESGUARDO SAC,** únicamente en los casos en que cuente con poder o delegación expresa del Gerente General, otorgándole tal facultad; lo contrario constituye falta grave.
- c) Velar en todo momento por la buena imagen de la empresa, realizando aquellas acciones que las circunstancias hagan necesarias para el cumplimiento de este objetivo.
- d) Salvaguardar la economía de la empresa, evitando toda acción que represente despilfarro o que vaya en perjuicio de sus bienes o de sus servicios.
- e) Comunicar inmediatamente y por escrito a su jefe inmediato y a la Gerencia de Recursos Humanos sobre cualquier cambio de domicilio.
- f) Someterse a las evaluaciones de rendimiento en el desempeño del trabajo que disponga la empresa.
- g) Guardar escrupulosamente las informaciones técnicas, comerciales, económicas, financieras, administrativas o legales propias de la

- empresa a las que haya tenido acceso o conocimiento por la realización de sus labores.
- h) Registrar personalmente su asistencia, iniciar con puntualidad sus labores, cumplir la jornada de trabajo y los turnos establecidos,
 - i) Atender con la mayor cortesía al cliente y público en general, buscando solucionar sus peticiones e inquietudes dentro de sus posibilidades y con arreglo a las atribuciones conferidas, o instrucciones del caso.
 - j) Ejecutar con diligencia, dedicación y eficacia de las funciones de su cargo de conformidad con el área de trabajo, jornada laboral y circunstancias.
 - k) Seguir las instrucciones recibidas de los supervisores. La insubordinación no será tolerada.
 - l) Usar correctamente el uniforme asignado por la empresa.
 - m) Usar los equipos e implementos de seguridad, obligatoriamente cuando realice un servicio.
 - n) Mantener en todo momento respeto, lealtad y consideración por sus compañeros de trabajo, superiores y colaboradores de menor jerarquía.
 - o) Que su conducta honre a la empresa. Esto incluye pagar sus deudas, evitando así quejas de acreedores o procesos legales.
 - p) Prestar auxilio y colaboración en el lugar y tiempo que se le requiera ante cualquier siniestro.
 - q) A su cese el trabajador, deberá devolver todo equipo material, objeto, uniforme, carné DICSCAMEC y licencia de arma, etc., de propiedad de la empresa que se encuentre en su poder, inclusive fotochecks.
 - r) Las demás que establecen las normas laborales, tributarias y previsionales.

Artículo 30° Queda expresamente prohibido al trabajador de **J.V. RESGUARDO SAC.**

- a) Intervenir, mientras ejerzan su actividad propia, en la celebración de reuniones de carácter sindical y manifestaciones públicas, ni en el desarrollo de conflictos políticos o laborales que perjudiquen el servicio de seguridad encomendado, de las personas y de los bienes.
- b) Ejercer algún tipo de control sobre opiniones políticas, sindicales, religiosas o sobre la expresión de tales opiniones, tampoco crear o mantener información con tal objeto.
- c) Introducir o distribuir propaganda o escrito de cualquier naturaleza en su centro de trabajo.
- d) Trabajar en otra empresa dedicada a idéntica actividad que **J.V. RESGUARDO SAC.**
- e) Ingresar o ayudar a ingresar a otras personas a locales donde **J.V. RESGUARDO SAC**, da servicio de seguridad, sin autorización del superior responsable.

- f) Recibir visitas o llamadas telefónicas de familiares o amigos, salvo urgencia comprobada y autorizada por su superior responsable de su unidad de trabajo.
- g) Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer que terceras personas lo hagan por él.
- h) Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
- i) Apoderarse o desaparecer en su beneficio, o de terceros los registros y/o controles de asistencia o cualquier otro documento relacionado con ésta, o hacer inscripciones no autorizadas.
- j) La acción u omisión que afecte el normal desarrollo de las actividades de **J.V. RESGUARDO SAC**.

C.- JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y REFRIGERIO

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

El tiempo dedicado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo y se utilizará en forma racional y escalonada según control del responsable del área de mantener el servicio de atención interno y externo sin interrupción.

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

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

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

D.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO

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

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

Artículo 36° El registro de asistencia es estrictamente personal.
Queda expresamente prohibido registrar asistencia de otro trabajador, al ser detectado se aplicará las sanciones correspondientes.

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

E.- PERMANENCIA EN EL PUESTO

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

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

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

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

F.- PERMISO, LICENCIA E INASISTENCIA

Artículo 42° La licencia o permiso es la autorización que otorga la empresa para que el trabajador deje de concurrir temporalmente al trabajo.
Esta autorización implica la suspensión de la relación laboral y se otorga de la siguiente manera:

CON GOCE DE HABER

- Comisión del servicio
- Fallecimiento familiar
- Descanso médico acreditado

SIN GOCE DE HABER

- Personal
- Asuntos judiciales
- Descanso médico no acreditado

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

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

- a) **La licencia por enfermedad**, accidente o pre y post- natal se justificará con los certificados expedidos por ESSALUD o visado

por el área de salud de ser el caso. Dichos certificados serán presentados oportunamente a la Gerencia de Recursos Humanos, 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) **Duelo**, con goce remunerativo por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres y hermanos.
Dos(02) días si el deceso acontece en el Departamento donde labora el trabajador.
Tres(3) días si ocurriera en otro Departamento.
- d) **Por asuntos particulares**, sin goce remunerativo, y siempre que no afecte la prestación del servicio. Es potestad de la empresa su concesión.
- e) Las licencias sin pago no deben exceder de un máximo de seis días calendario al año por cada trabajador.
- f) El trabajador que no obtuviese la autorización para hacer uso de la licencia o permiso y se ausente de sus labores, será considerado en la situación de inasistencia injustificada.

G.- SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

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

- a) Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo el personal, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.
- b) Las zonas de trabajo se mantendrán siempre limpias de materiales y/o desperdicios cuidando la salud y seguridad de todos los trabajadores.
- c) Al final de la jornada de trabajo desconectar máquinas, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, a fin de prevenir siniestros.
- d) Los trabajadores están obligados a acatar las disposiciones de la empresa sobre protección de instalaciones, propiedades y a integrar los cuadros de personal de emergencia que ella solicite.
- e) **J.V. RESGUARDO SAC**, proporciona uniformes y equipos de protección adecuados a los vigilantes según lo dispone la norma específica de la DICSCAMEC, 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 **J.V. RESGUARDO SAC**, de responsabilidad posterior.
- h) Es obligatorio mostrar al personal de seguridad los paquetes o maletines que porten al ingresar y salir del centro de trabajo.

H.- REMUNERACIONES

Artículo 46° 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 **J.V. RESGUARDO SAC**.

Artículo 47° Las remuneraciones son intangibles e inembargables, salvo cuando se trate de descuentos dispuestos por ley o mandato judicial. Los descuentos de otra índole sólo procederán siempre que se cuente con la autorización de la Gerencia de Recursos Humanos, previa autorización escrita del trabajador.

Artículo 48° Las remuneraciones deberán ser pagadas personalmente a cada trabajador o a sus mandatarios acreditados legalmente.

Artículo 49° 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.

I.- VACACIONES

Artículo 50° Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones después de cada año completo de servicios.

Artículo 51° El derecho al goce vacacional será otorgado por la empresa siempre que el trabajador haya cumplido con los requisitos establecidos en las leyes vigentes.

Artículo 52° Todo trabajador hará uso de sus vacaciones dentro de los once (11) meses siguientes al año de trabajo cumplido. El período vacacional comenzará preferentemente los días 1° de cada mes.

Artículo 53° La oportunidad de descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre la empresa y el trabajador, a falta de acuerdo decidirá **J.V. RESGUARDO SAC**, en uso de su facultad directriz.

J.- TRABAJOS EN SOBRETIEEMPO

Artículo 54° Constituye hora extra remunerada aquella que previamente autorizada por el Gerente respectivo, exceda la jornada normal establecida. En provincia dicha autorización la efectuará el Líder Zonal zonal:

- 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) **J.V. RESGUARDO SAC**, se reserva el derecho de autorizar trabajos fuera de los horarios establecidos, así como de elegir a los trabajadores para que laboren en sobretiempo y/o trabajen en domingos y feriados.

K.- DESCANSOS SEMANALES

Artículo 55° Los descansos semanales y otros remunerados, se otorgarán de acuerdo a lo dispuesto en el D.Leg. N° 713 y su reglamento.

Artículo 56° 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. .

L.- ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 57° La política para mantener permanente actividad laboral con trabajadores sanos indica que:

- a) Cuando el trabajador se encontrare enfermo informará de inmediato por los medios a su alcance transcurridas 72 horas, acreditándose con Certificado médico visado o emitido por ESSALUD.
- b) Descanso Médico, serán válidos los emitidos por ESSALUD, **J.V. RESGUARDO SAC**, 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.

LL.- BIENESTAR SOCIAL

Artículo 58° La empresa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes mantendrá un servicio de asistencia social dedicado a propiciar actividades de apoyo a sus trabajadores, fomentando la armonía del personal dentro de la misma.

Artículo 59° 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.

Artículo 60° En las políticas de préstamos a los trabajadores se actuará de acuerdo a las directivas emanadas de la Gerencia General.

Artículo 61° 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.

M.- EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 62° La evaluación de personal comprenderá la apreciación del rendimiento en el trabajo y el potencial de desarrollo de los trabajadores.

Artículo 63° Los trabajadores serán evaluados por lo menos una vez al año. Los resultados de dichas evaluaciones constarán en los antecedentes o legajo personal de cada trabajador.

Artículo 64° Según la política de instrucción y para mantener niveles de excelencia interno y externo, **J.V. RESGUARDO SAC**, promoverá y auspiciará en forma constante la capacitación y de entrenamiento, para lo cual los trabajadores están obligados a:

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

Artículo 65° La Gerencia de Recursos Humanos formulará las políticas, planes y programas para la capacitación de los trabajadores de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la empresa.

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

Artículo 66° 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) **J.V. RESGUARDO SAC**, se reserva el derecho de ampliar o modificar el presente reglamento cuando las necesidades del servicio así lo requieran.