Redondos
alimentos

REGLAMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Redondos
alimentos

TÍTULO I

GENERALIDADES 7

TÍTULO II

ADMISIÓN AL TRABAJO 9

TÍTULO II

PRESTACIÓN DEL TRABAJO 11
CAPÍTULO I: PERIODO DE PRUEBA 11
CAPÍTULO II: JORNADA, HORARIO Y HORAS EXTRAS 11
CAPÍTULO III: CONTROL DE ASISTENCIA 13
CAPÍTULO IV: DESCANSO SEMANAL Y FERIADOS 14
CAPÍTULO V: DESCANSO VACACIONAL 14
CAPÍTULO VI: PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS MÉDICOS, EMBARAZO, LACTANCIA Y PATERNIDAD 15
CAPÍTULO VII: REMUNERACIONES 18

TÍTULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES 21
CAPÍTULO I: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA 21
CAPÍTULO II: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLABORADOR 23

TÍTULO V

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LOS COLABORADORES Y LA EMPRESA 29

TÍTULO VI

ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y DISCIPLINA LABORAL 31
CAPÍTULO I: PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL 32
CAPÍTULO II: BIENESTAR DE PERSONAS 32

TÍTULO VII

SEGURIDAD Y SALUD DE LAS PERSONAS 33

TÍTULO VIII

CONDUCTA ÉTICA DE LOS COLABORADORES 35

TÍTULO IX

PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN DEL COLABORADOR CON TUBERCULOSIS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN 37

TÍTULO X

DESARROLLO DE LOS COLABORADORES 39
CAPÍTULO I: FORMACIÓN 39
CAPÍTULO II: ASCENSOS 39
CAPÍTULO III: EVALUACIONES 39
CAPÍTULO IV: REEMPLAZOS Y TRANSFERENCIAS 40
CAPÍTULO V: DESPLAZAMIENTOS 40

TÍTULO XI

EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 43

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS 45

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo establece las condiciones que regulan las relaciones entre REDONDOS y sus colaboradores, fijando los principales derechos y obligaciones que surgen de esta relación, dándolos a conocer en forma clara y propiciando con ello la armonía laboral. Se entiende por colaborador a todo ejecutivo, empleado u operario.

La relación entre REDONDOS y sus colaboradores se basa en el principio de buena fe y en el fiel cumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley, el contrato de trabajo, políticas o directivas aprobadas por la empresa y el presente Reglamento, así como en las normas complementarias y demás disposiciones que emita o de aquellas otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 2.- REDONDOS declara expresamente que sus políticas de contratación, evaluación, compensaciones, capacitación, desarrollo, disciplinarias y de administración de personas en general, prohíben todo tipo de actos discriminatorios basados en atributos tales como raza, nacionalidad, religión, edad, discapacidad, sexo, actividad sindical, afiliación política, etc.

En particular, la empresa declara su política de rechazo a cualquier acto discriminatorio contra las personas portadoras o infectadas con el virus del VIH. En tal sentido:

a. Se encuentra totalmente prohibido exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar colaboradores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo, siendo nulo el despido basado en ello.

b. La empresa adoptará las medidas que garanticen el apoyo y la asistencia a los colaboradores infectados por el VIH y SIDA. en el trámite ante la ONP o AFP, para la obtención de su pensión de validez, cuando corresponda.

c. La empresa realizará programas de capacitación sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación de las personas real o supuestamente VIH – positivas.

d. La empresa establece en el presente Reglamento el procedimiento al que puede recurrir cualquier colaborador y/o sus representantes en los reclamos vinculados a la discriminación por ser portador o supuestamente ser portador del VIH – SIDA, o cualquier otro acto discriminatorio.

De igual forma, la empresa rechaza y prohíbe la utilización del uso de castigos corporales, coerción mental o física, abusos verbales; así como, cualquier forma de trabajo forzado o involuntario. La empresa rechaza y condena cualquier forma de hostigamiento o acoso sexual.

ARTÍCULO 3.- REDONDOS provee a todos sus colaboradores de ambientes seguros y saludables en donde puedan desarrollar todo su talento y potencial. Declara en ese sentido, el estricto cumplimiento de los dispositivos legales aplicables a sus operaciones, en particular las de carácter laboral, ambiental y de salud.

ARTÍCULO 4.- El Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación a todos los colaboradores que prestan servicios en REDONDOS. Todo colaborador al incorporarse a la empresa recibirá una copia del presente Reglamento a fin de darle a conocer los principales derechos y obligaciones, normas y prácticas que regirán durante su permanencia en la misma, comprometiéndose a cumplir con todas las disposiciones en él contenidas, las mismas que se encuentran vigentes desde el inicio de su relación laboral.

ARTÍCULO 5.- Las disposiciones comprendidas en el presente Reglamento, se aplican según corresponda al personal destacado por alguna empresa de intermediación laboral, servicios complementarios o especializados, los estudiantes o egresados que se encuentren realizando sus prácticas preprofesionales o profesionales, los participantes de programas de capacitación laboral juvenil, los aprendices y los contratistas que se encuentren desarrollando alguna obra o servicio en nuestras instalaciones.

ADMISIÓN AL TRABAJO

ARTÍCULO 6.- Todo colaborador al incorporarse a REDONDOS, independientemente del régimen o modalidad contractual en el cual sea comprendido, debe observar los requisitos, el procedimiento y normas establecidas en el presente.

ARTÍCULO 7.- Los procesos de incorporación de nuevos colaboradores se regulan por lo previsto en el presente Reglamento, así como los procedimientos internos de la Gerencia Central de Gestión de Personas.

ARTÍCULO 8.- Para todos los casos, la modalidad de contratación, está previamente estipulada en las normas legales vigentes. En tal sentido, REDONDOS podrá recurrir a la contratación sujeta a modalidad, en tanto exista una causa objetiva de acuerdo a ley.

El título del cargo a ocupar, así como la categoría y remuneración del postulante elegido, son determinados por la Gerencia Central de Gestión de Personas, en coordinación con la Gerencia Central que efectúa el requerimiento y/o la Gerencia General.

REDONDOS, a través del estricto cumplimiento de sus procedimientos de incorporación de nuevos colaboradores, garantiza que no se llevan a cabo prácticas de contrataciones irregulares, dirigidas a evitar el cumplimiento de las obligaciones legales relativas a los derechos laborales y a la seguridad social.

REDONDOS podrá recurrir al teletrabajo como una figura jurídica que se caracteriza por tratarse de una prestación de servicios bajo subordinación o relación laboral que se ejecuta a distancia y mediante la utilización de medios telemáticos que hacen prescindible - a discreción de REDONDOS - la presencia física del colaborador en el centro de trabajo.

ARTÍCULO 9.- Constituyen requisitos mínimos e indispensables para la admisión de un colaborador los siguientes:

a. Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo.

b. Haber superado satisfactoriamente los procesos de reclutamiento y selección.

c. No registrar antecedentes penales ni judiciales.

d. No tener impedimento legal para prestar servicios en el país.

e. Presentar a la empresa la documentación que esta requiera.

f. Cumplir con el perfil del puesto.

g. Presentar un Certificado Domiciliario (DJ DE DOMICILIO).

h. Someterse a los exámenes médicos que de acuerdo a ley correspondan y aquellos exámenes exigidos por normas internas de la Empresa en caso de actividades de alto riesgo, cuyos resultados tendrán carácter confidencial.

i. Presentar los documentos y/o cumplir los requisitos adicionales que REDONDOS disponga.

ARTÍCULO 10.- La adulteración de documentos presentados, el ocultar información relevante o el proporcionar información falsa al empleador, constituyen faltas graves y, por lo tanto, son causales de terminación del vínculo laboral, independientemente del momento en que esta se produzca o se detecte.

Es responsabilidad de los colaboradores mantener actualizados sus datos y documentación, informando por escrito a la Gerencia Central de Gestión de Personas. En consecuencia, cualquier notificación al colaborador se considerará válida si es realizada al último domicilio comunicado a la empresa.

ARTÍCULO 11.- Salvo autorización expresa de la Gerencia Central de Gestión de Personas, queda prohibida la contratación de familiares directos o cercanos del colaborador hasta el cuarto grado de consanguinidad, entendiéndose como tales a esposos, padres, hijos, nietos, hermanos, cuñados o sobrinos en la misma área.

ARTÍCULO 12.- Por medidas de bioseguridad, queda prohibida la contratación de personas que realicen actividades de crianza casera de animales como aves, cerdos, pavos y alguna otra especie que contravenga las políticas de Bioseguridad de la empresa.

PRESTACIÓN DEL TRABAJO

CAPÍTULO I
PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 13.- El periodo de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo durante la cual la empresa evalúa la eficiencia, capacidad, compromiso del nuevo colaborador, y éste a su vez su adaptación al puesto, al ambiente de trabajo etc., de forma tal, que permite a ambas partes establecer la conveniencia o no de continuar con la relación laboral, de tal manera que cualquiera de las partes puede poner fin al vínculo sin necesidad de expresión de causa.

ARTÍCULO 14.- Todo nuevo colaborador está sujeto, como mínimo, a un periodo de prueba de 3 meses, el mismo que puede hacerse extensivo a periodos no mayores de 1 año de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

CAPÍTULO II
JORNADA, HORARIO Y HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 15.- La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o de 48 horas semanales. No se encuentran sujetos a dicha jornada máxima los colaboradores que ocupen cargos de dirección o de confianza, ni aquellos que presten servicios sin fiscalización inmediata o que por su naturaleza prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia.

ARTÍCULO 16.- El horario de trabajo es el periodo en el que diariamente el colaborador debe cumplir con la jornada de trabajo establecida.

En tal sentido en uso de sus facultades directivas, REDONDOS puede fijar o modificar los horarios de trabajo, observándose en tales circunstancias los procedimientos internos establecidos para estos casos, enmarcados dentro de la legislación laboral vigente.

De igual manera, dada la naturaleza continua de los procesos productivos de las distintas unidades de producción, cuyo funcionamiento debe ser asegurado por los equipos o grupos de trabajo, incluso en turnos fijos o rotativos, REDONDOS puede establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornadas de trabajo o descansos, conforme a Ley.

ARTÍCULO 17.- El horario destinado a la alimentación principal u horario de refrigerio no podrá ser inferior a cuarenta y cinco (45) minutos. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo. La Gerencia Central de Gestión de Personas será puesta en conocimiento de los horarios de refrigerio establecidos para cada área. Si las necesidades del servicio así lo requieren, REDONDOS podrá variar los horarios de refrigerio habituales, ya sea en forma temporal o indefinida, debiendo observar los procedimientos internos establecidos y comunicando oportunamente a todas las partes involucradas. Al término del horario de

refrigerio, el colaborador deberá reincorporarse de inmediato a su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 18.- El trabajo en sobretiempo, ya sea que ocurra antes de la hora de ingreso o salida, es voluntario, tanto en su prestación como en su otorgamiento. En tal sentido, REDONDOS se reserva el derecho de aceptar o autorizar la prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, así como el designar a los colaboradores que habrán de laborar en forma extraordinaria. Sin embargo, en caso de acuerdo mutuo, si un colaborador se compromete con la empresa a trabajar en sobretiempo o a laborar en su descanso semanal o feriado, éste debe hacer efectivo su compromiso; el faltar al mismo, constituye el incumplimiento de una obligación laboral, que puede estar sujeta a sanción disciplinaria.

El compromiso debe ser formalizado en un documento que indique la libre voluntad del colaborador.

ARTÍCULO 19.- El trabajo en sobretiempo debidamente autorizado debe ser comunicado oportunamente a la Gerencia Central de Gestión de Personas y puede ser compensado con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso o retribuido por las dos primeras horas con una tasa de 25% adicional al valor hora calculado sobre la remuneración del colaborador y con 35% por las horas restantes, así como con una tasa del 100% en casos de hacer sobretiempos en días de descanso o días feriados, salvo disposición legal distinta; excluyéndose a los colaboradores que no se encuentren sujetos a la jornada máxima así como aquellos que sean No Sujetos a Fiscalización Inmediata.

No se otorga remuneraciones adicionales por el trabajo en sobretiempo para funciones administrativas, sino que se establecerán medidas para compensar dicho trabajo con descanso a favor del colaborador.

ARTÍCULO 20.- La tolerancia para el ingreso es de 10 minutos, vencidas éstas el colaborador no puede ingresar a laborar salvo que medie autorización expresa de su Jefatura o Gerencia. Las tardanzas son descontadas y la reiterada comisión de las mismas constituye una falta grave, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente.

La hora de ingreso es una sola, pasada ésta se incurre en tardanza; la tolerancia se refiere únicamente a los minutos en que el colaborador que ha llegado tarde podrá ingresar a su centro de labores sin requerir la autorización de su superior.

ARTÍCULO 21.- Atendiendo a la naturaleza de nuestras operaciones, la prestación del trabajo en determinados cargos se desarrolla por el sistema de turnos, de tal manera que se puede establecer para determinadas labores un sistema de turnos fijos y permanentes y/o rotativos. En todas aquellas funciones desarrolladas en turnos, la labor de cada colaborador culmina al hacer entrega de su puesto a su relevo, lo que implica la transmisión de las instrucciones recibidas sobre el trabajo en ejecución, de cualquier novedad ocurrida en el turno, o de cualquier información o reporte relevante o aquellos señalados por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO III
CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 22.- La Gerencia Central de Gestión de Personas es el órgano competente del control de asistencia y puntualidad de los colaboradores de REDONDOS, a través de medios manuales, mecánicos, electrónicos, biométricos, magnéticos o digitales.

Todos los colaboradores deben registrar personalmente sus ingresos y salidas con la sola excepción del personal que ocupa cargos calificados como de dirección o confianza y aquellos que sean no sujetos a fiscalización inmediata.

Es responsabilidad del jefe inmediato que el colaborador cumpla con la jornada laboral de trabajo, así como, con la permanencia del mismo en su respectivo puesto de trabajo.

ARTÍCULO 23.- La asistencia del colaborador se debe registrar al inicio y término de la jornada de trabajo mediante el sistema de control que REDONDOS determine, debiendo todo colaborador observar las siguientes normas generales:

a. Cada colaborador está obligado a registrar su asistencia de entrada y salida. Se exceptúa de esta obligación al colaborador previamente calificado como de Dirección, Confianza y los no sujetos a fiscalización inmediata.

b. Está terminantemente prohibido registrar la asistencia de otro colaborador, al ser un acto de carácter estrictamente personal.

c. Está prohibido alterar los registros efectuados a través del reloj de control de asistencia.

d. El no registro de la entrada y/o salida determina la presunción de inasistencia.

e. El registro que pudiese determinar llevar cada área de manera independiente o el que pudiese llevar el área de Seguridad, no suple la obligación del colaborador de realizar su registro en el sistema definido por la empresa.

ARTÍCULO 24.- Ningún colaborador puede permanecer dentro de las instalaciones o dependencias de REDONDOS fuera del horario establecido, salvo en los casos autorizados de trabajo extraordinario, con conocimiento de su Gerente o Jefe del área respectiva y de la Gerencia Central de Gestión de Personas.

Es obligación de los Jefes respectivos, comprobar la presencia del colaborador con los implementos necesarios al inicio y termino de la jornada.

ARTÍCULO 25.- Las inasistencias deben justificarse documentadamente a la Gerencia Central de Gestión de Personas, inmediatamente después de haberse reintegrado el colaborador a sus funciones. Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, el colaborador deberá obligatoriamente

comunicarse directa o indirectamente con sus superiores informando los motivos de su inasistencia tan pronto como le sea posible. REDONDOS queda facultada a efectuar las verificaciones de los documentos presentados.

ARTÍCULO 26.- Las inasistencias son calificadas por la Gerencia Central de Gestión de Personas como justificadas o injustificadas, conforme a los dispositivos legales vigentes. Las ausencias injustificadas serán descontadas de la remuneración del colaborador registrándose en su Boleta de Pago.

CAPÍTULO IV
DESCANSO SEMANAL Y FERIADOS

ARTÍCULO 27.- REDONDOS, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, concede a sus colaboradores el descanso semanal obligatorio remunerado.

ARTÍCULO 28.- Todo colaborador tiene derecho al descanso remunerado en los días feriados señalados en la legislación vigente, los que se harán efectivos preferentemente en las fechas que la Ley determine.

ARTÍCULO 29.- REDONDOS puede establecer otras modalidades de labor acumulativa para el descanso semanal, así como designar como día de descanso uno distinto al domingo, determinándose el o los días en que los colaboradores disfrutarán del descanso sustitutorio. De igual forma, en el caso de descanso en día feriado, de no ser factible tomar el descanso en la fecha determinada como tal debido a las necesidades operativas, se puede establecer un descanso sustitutorio.

ARTÍCULO 30.- Cuando las circunstancias así lo demanden y no sea factible el otorgar un descanso sustitutorio, mediando previa autorización de la Gerencia Central del área, los colaboradores pueden laborar el día feriado o el descanso semana, en cuyo caso tendrán derecho al pago de la retribución correspondiente por la labor efectuada con la sobretasa dispuesta por los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 31.- Toda variación del régimen de descansos semanales o en días feriados, al igual que los horarios y jornadas, deben ser puestos en conocimiento de la Gerencia Central de Gestión de Personas por parte de la Gerencia que corresponda antes de su implementación, a efectos de velar por la estricta observancia de las normas legales.

CAPÍTULO V
DESCANSO VACACIONAL

ARTÍCULO 32.- Todo colaborador, de acuerdo al régimen laboral correspondiente, goza de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicios computados desde la fecha que ingresó a la empresa, previo cumplimiento del récord vacacional establecido por la legislación vigente, los que tomará dentro de los once meses siguientes al cumplimiento del récord anual. La oportunidad del descanso

vacacional debe ser programada anualmente teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la empresa y los intereses particulares del colaborador. A falta de acuerdo entre ambos, el responsable de cada área en uso de su facultad directriz será el encargado de decidir el goce vacacional. El responsable de cada área debe informar formalmente a la Gerencia Central de Gestión de Personas días previos al inicio del descanso, la fecha exacta de inicio y de término del descanso del cual hará uso.

ARTÍCULO 33.- Excepcionalmente, por necesidades operativas o intereses del colaborador, el descanso vacacional puede ser postergado o fraccionado en periodos no menores de siete días, conforme a lo dispuesto por las normas legales vigentes y previo cumplimiento de las políticas y procedimientos internos vigentes.

ARTÍCULO 34.- La remuneración vacacional debe ser abonada al colaborador en forma previa al inicio de su descanso vacacional programado y aprobado en el rol correspondiente de acuerdo a la legislación aplicable.

CAPÍTULO VI
PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS MÉDICOS, EMBARAZO, LACTANCIA Y PATERNIDAD

ARTÍCULO 35.- Se denomina "Permiso" a la autorización para ausentarse por un lapso de tiempo no mayor de un día, en el cual a un colaborador se le autoriza a ausentarse de la empresa para la realización de alguna actividad personal y/o extra - laboral.

Se denomina "Licencia" a la autorización para que un colaborador deje de asistir a laborar por un lapso de tiempo superior a un día.

Se denomina "Descanso médico" al certificado expedido por un médico colegiado, a través del cual expresa su opinión sobre la necesidad que tiene el colaborador de guardar reposo absoluto por uno o más días.

ARTÍCULO 36.- REDONDOS se reservará el derecho de evaluar y conceder un permiso o una licencia que no encuentre regulada por nuestro ordenamiento legal; cualquier otra se otorgará en la medida que no afecten las operaciones y dentro de los criterios de racionalidad en su uso y adecuada justificación. El colaborador en este último caso, debe esperar la autorización de su solicitud para poder hacer uso de la licencia o el permiso.

ARTÍCULO 37.- Las licencias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, deben ser solicitadas con una razonable anticipación y su otorgamiento queda supeditado a las necesidades del trabajo. De ser factible, pueden ser concedidas por un lapso no mayor de cinco días. Para periodos mayores se requiere de autorización expresa de la Gerencia Central siendo en uno u otro caso sin goce de haberes, salvo aquellas de naturaleza legal cuya duración y características se regulan por lo establecido en la norma que las regula.

Las licencias que otorga REDONDOS con goce de haber son:

a. Fallecimiento de familiares directos (padres, esposa o hijos) hasta por tres (3) días laborables. En caso el hecho suceda fuera de la ciudad se adiciona dos (2) más de licencia previa autorización de su jefe directo.

b. La licencia por familiar con enfermedad grave o terminal, o accidente grave, se otorga a colaboradores que tengan hijos, padre, madre, cónyuge o conviviente con una enfermedad grave, enfermedad terminal o que haya sufrido un accidente grave que ponga en riesgo su vida. La licencia se otorga por un plazo máximo de siete (7) días calendarios con goce de haber, la que podrá extenderse por treinta (30) días calendarios adicionales, a cuenta del descanso vacacional. La licencia podrá extenderse de manera excepcional cuando ello sea necesario, en cuyo caso, se podrá compensar las horas utilizadas para dicho fin con la realización de horas extras, previo acuerdo con REDONDOS.

   Para acceder a esta licencia los colaboradores deben comunicar al empleador dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico que acredite el estado grave o terminal, o el accidente.

c. La licencia para la asistencia y terapia de familiares con discapacidad se otorga al colaborador que tenga:

   - Hijos menores con discapacidad.
   - Hijos menores con discapacidad sujetos a su tutela, o
   - Hijos mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia.

En caso, ambos padres solicitantes laboren en REDONDOS, la licencia se otorga sólo a uno. La licencia es otorgada hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por período anual, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional. Alternativamente, se podrá compensar la licencia otorgada con la realización de horas extras, previo acuerdo con REDONDOS.

Asimismo, previo acuerdo con REDONDOS, se puede otorgar una licencia adicional, la cual podrá ser considerada a cuenta del descanso vacacional o compensada con la realización de horas extras.

ARTÍCULO 38.- Los permisos son otorgados por el responsable del área donde el colaborador presta servicios y comunicados a la Gerencia Central de Gestión de Personas para el registro correspondiente, siendo igualmente sin goce de haberes o con cargo a compensar con horas adicionales de labor.

ARTÍCULO 39.- Los únicos permisos o licencias que dan lugar a la percepción de remuneraciones son los establecidos por Ley. La enfermedad y el accidente se acreditan con el Certificado de Descanso Médico, en el que el profesional de la salud deberá indicar expresa y

claramente los días requeridos por el colaborador para su recuperación. No son válidos ni suficientes los documentos que acrediten haber asistido a una consulta médica.

ARTÍCULO 40.- La colaboradora en estado de gestación tiene derecho a un descanso físico por un periodo de cuarenta y nueve (49) días antes de la fecha probable del parto y cuarenta y nueve (49) días después del mismo.

La colaboradora deberá presentar el certificado de Incapacidad Temporal expedido por EsSalud o en su defecto un Certificado Médico en el que conste la fecha probable del parto. El goce del descanso pre-natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado con el descanso post natal si así lo desea la madre colaboradora. Esto debe ser comunicado a la Gerencia Central de Gestión de Personas con una anticipación no menor a 2 meses a la fecha probable del parto indicando el número de días que desea acumular y acompañará un informe médico que certifique que esta acumulación no afectará a la colaboradora gestante ni al concebido. De igual manera, la colaboradora gestante puede gozar de sus vacaciones adquiridas y aún no gozadas inmediatamente después del descanso post natal.

ARTÍCULO 41.- REDONDOS aplica las medidas necesarias para evitar la exposición de las colaboradoras en periodo de embarazo o lactancia a labores peligrosas, de conformidad con la legislación vigente. Es indispensable que la colaboradora comunique oportunamente a REDONDOS, su estado de gestación, para el monitoreo, protección, asesoramiento y seguimiento, a través del área de Bienestar de Personas.

Sin menoscabo de su remuneración, las colaboradoras podrán ser transferidas a otro puesto que no implique riesgo para su salud integral, siempre y cuando no perjudique las actividades del área al cual pertenece.

ARTÍCULO 42.- De conformidad con la Ley N° 29896 **"Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna"**, el Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP y Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, REDONDOS S.A, cumple con implementar un lactario dentro del centro de trabajo, a fin de proporcionar a sus colaboradoras y, a aquellas sin vínculo laboral que prestan servicios en el centro de trabajo, un ambiente adecuado para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo. Al término del periodo post natal, la madre colaboradora tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo tenga un año de edad en el horario acordado con REDONDOS. En caso de parto múltiple, el permiso de lactancia se incrementa en una hora más.

El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo será de una (01) hora diaria, la cual no comprende el desplazamiento hacia su ubicación. Dicho tiempo que puede ser distribuido o fraccionado por la usuaria en dos periodos de treinta (30) minutos o en tres periodos de

veinte (20) minutos, cada uno, en función a su necesidad de extraerse la leche materna, previa comunicación y coordinación con la Gerencia Central de Gestión de Personas o su Jefe inmediato, el cual es tomado como tiempo efectivamente laborado para todos sus efectos.

En el caso que la madre colaboradora necesite un tiempo mayor a una (1) hora, este puede ser ampliado previo acuerdo con la Gerencia Central de Gestión de Personas o su Jefe inmediato, considerando para ello el interés superior del niño/a y las circunstancias especiales de cada una de las madres.

La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre colaboradora, observando el tiempo de uso de lactario antes señalado.

El tiempo de uso del lactario es independiente al goce del permiso de la hora de lactancia establecido mediante la Ley Nº 27240 y sus modificatorias.

La Gerencia Central de Gestión de Personas se encargará de supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento del servicio de lactario.

Las usuarias del Lactario, se regirán mediante las siguientes normas para el uso del respectivo:

- Firmar el registro diario de usuarias del Lactario cada vez que se haga uso del mismo.
- Respetar el horario de 01 hora diaria del uso del Lactario.

ARTÍCULO 43.- Los colaboradores tienen derecho a una licencia remunerada por paternidad en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente. La licencia es por 10 días consecutivos. La fecha de inicio de la licencia, la fija el colaborador y debe comprenderse entre la fecha de nacimiento del hijo y la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta por el centro médico.

En caso el colaborador se encontrase de vacaciones y ocurriese el alumbramiento, tiene el beneficio de hacer uso de su licencia por paternidad previo acuerdo con REDONDOS.

CAPÍTULO VII
REMUNERACIONES

ARTÍCULO 44.- Se entiende por remuneración a la contraprestación que todo colaborador recibe de REDONDOS por sus servicios y que la legislación laboral vigente le da tal carácter. El importe de las remuneraciones se encuentra determinado por las políticas salariales, el cargo a ocupar, la situación del mercado de trabajo, la capacidad financiera y el desempeño general de nuestra empresa, así como por la experiencia, capacidad y desempeño del colaborador.

ARTÍCULO 45.- La oportunidad y modalidad de pago de las remuneraciones del personal son determinadas por REDONDOS con

con estricta observancia de las disposiciones legales o convencionales vigentes. Queda prohibido realizar deducciones de los salarios por motivos que no estén expresamente permitidos por Ley, salvo autorización expresa del colaborador.

ARTÍCULO 46.- La empresa, al abonar la remuneración, entrega al colaborador la boleta de pago en la que se detalla claramente la composición de los sueldos y beneficios, deducciones o descuentos y aportaciones del empleador.

REDONDOS podrá hacer entrega de la boleta de pago de manera física o electrónica. Cuando sea entregada en físico, REDONDOS lo comunicará al colaborador para que este se acerque a la Gerencia Central de Gestión de Personas, donde recibirá la boleta, firmará la copia y la devolverá en señal de conformidad, para su conservación en los archivos contables de la empresa. Cuando la boleta de pago sea entregada en vía electrónica o digital, el colaborador la recibirá vía correo electrónico u otra plataforma digital, conforme a las normas laborales vigentes. Es deber del colaborador mantener actualizado la información de su correo electrónico en los registros de REDONDOS.

En caso de duda, error u omisión referente al pago de remuneraciones, los colaboradores pueden dirigirse a la Gerencia Central de Gestión de Personas en los horarios de atención establecidos para efectuar la consulta o reclamo correspondiente.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 47.- Son obligaciones de la empresa:

a. Pagar oportunamente las remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus colaboradores.

b. Respetar y acatar las disposiciones legales que regulan sus actividades.

c. Cumplir y hacer cumplir las normas laborales, incluido el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Seguridad y Salud de Personas, así como las políticas, normas y procedimientos internos.

d. Respetar la dignidad de los colaboradores y sus derechos, de los que son titulares.

e. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco y su Reglamento, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2011-S.A., o de las normas que complementen, modifiquen o reemplacen a éstas considerando que, el fumar dentro de las oficinas de la empresa, constituye una conducta que atenta contra todos miembros y por ende es pasible de ser objeto de una sanción disciplinaria.

   La Gerencia General junto con los líderes de cada área y la Gerencia Central de Gestión de Personas son las responsables de proteger a cada miembro de la empresa de las consecuencias sanitarias, sociales, ambientales y económicas del consumo de tabaco y de la exposición al humo de tabaco, a fin de reducir dicho consumo y exposición de manera continua y sustancial. Para cumplir con tal objetivo, la empresa se compromete a:

   i. Colocar, dentro de sus instalaciones y en lugares visibles, anuncios en los que se señale expresamente la prohibición de fumar en lugares públicos por ser dañino para la salud.

   ii. Establecer mecanismos efectivos a fin de denunciar a quienes fumen en lugares prohibidos.

   iii. Sancionar con las medidas disciplinarias correspondientes, a quienes fumen en lugares que estén prohibidos, a fin de desincentivar dicha práctica y procurar que la empresa se encuentre libre del consumo del tabaco.

f. Velar por el mantenimiento de la disciplina, la armonía y el mutuo respeto entre los colaboradores.

g. Abonar los beneficios sociales derivados del cese de un colaborador dentro del plazo establecido por la Ley.

h. Implementar lactarios en las instalaciones de la Empresa, de acuerdo con las normas laborales vigentes.

i. Adoptar medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus colaboradores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA, de acuerdo a ley.

j. Implementar las disposiciones sobre prevención y control de la tuberculosis, de acuerdo con las normas laborales vigentes.

k. Implementar las disposiciones sobre la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, de acuerdo con las normas laborales vigentes.

l. Las demás contenidas en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 48.- REDONDOS ostenta todos los privilegios inherentes a su calidad de empleador, sin más limitaciones que las desprendidas de las normas legales.

Las siguientes, son algunas de las principales facultades de la Empresa, las mismas que se consignan de manera declarativa y no limitativa:

a. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier colaborador para el puesto o tarea que haya designado, así como apreciar sus méritos y decidir su ascenso o incremento de remuneración.

b. Seleccionar y contratar nuevos colaboradores.

c. Planear, ejecutar, dirigir, restringir y controlar todas las actividades que lleve a cabo.

d. Crear nuevas categorías de clasificación de sus colaboradores o eliminar las que considere inconvenientes.

e. Establecer las tareas y obligaciones correspondientes a cada posición o función, modificándolas según las necesidades de la Empresa.

f. Establecer y modificar las horas y días de trabajo, turnos y horarios, en armonía con las disposiciones legales vigentes.

g. Disponer la utilización de sus bienes, tales como herramientas, equipo, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que considere más convenientes a sus intereses.

h. Formular directivas, normas y reglamentos que regulen la conducta y seguridad de las personas en el trabajo.

i. Cambiar de colocación al colaborador dentro de la Empresa, en forma permanente o eventual, siempre que esto no signifique rebaja de categoría y remuneración, a menos que exista acuerdo aprobado entre ambas partes.

j. Actuar con procedimientos de revisión a personas y/o vehículos, con la finalidad de resguardar sus intereses y la seguridad de los mismos.

k. Aplicar el Régimen de sanciones. En consecuencia, está facultada para amonestar, suspender o despedir a los colaboradores que a su juicio y en base a las disposiciones legales y normas internas se hagan merecedores de estas sanciones.

l. Inspeccionar el contenido directa o indirectamente del equipo de cómputo, así como reproducir íntegramente la información que se encuentre dentro del mismo sin requerir para ello autorización previa del colaborador.

CAPÍTULO II
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLABORADOR

ARTÍCULO 49.- Son derechos de los colaboradores de REDONDOS:

a. Recibir un trato respetuoso y digno.

b. Percibir oportunamente su remuneración y demás beneficios laborales como vacaciones, gratificaciones, compensación por tiempo de servicios, etc.

c. Gozar de un ambiente de trabajo seguro y saludable.

d. Desarrollarse en REDONDOS en virtud de su capacidad, conocimientos, rendimiento, buena conducta, asistencia, puntualidad y las oportunidades que se presenten.

e. Exponer a su jefe directo o, en ausencia, al superior jerárquico, las dificultades que encuentren para el cumplimiento de sus respectivas labores.

f. A trabajar en un ambiente laboral libre de hostigamiento y acoso, abuso y de prácticas discriminatorias.

g. A renunciar a la empresa en la oportunidad que libre y voluntariamente determine, para lo que debe considerar las formalidades de Ley. El colaborador que decida voluntariamente dejar de prestar servicios para la empresa debe presentar su renuncia por escrito al jefe directo y/o a la Gerencia Central de Gestión de Personas con una anticipación no menor de 30 días. Si por alguna circunstancia requiriese de un plazo menor, solicitará se le exonere de cumplir con el mismo, debiendo la empresa contestarle dentro de las 72 horas de recibida la renuncia ya sea rechazando o aceptando parcial o totalmente la solicitud.

h. A recibir las facilidades del caso para el mejor desempeño de sus actividades actuales y futuras.

i. Las demás que le atribuyen las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 50.- Son obligaciones de los colaboradores de REDONDOS todas aquellas que derivan del contrato de trabajo y de las normas jurídicas que rigen su relación laboral con la empresa. En general, todo colaborador de la Empresa tiene la obligación de leer y cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Las siguientes, son algunas de las principales obligaciones de los colaboradores de REDONDOS, las mismas que se consignan de manera declarativa y no limitativa:

a. Prestar sus servicios de manera eficiente, diligente, leal y en armonía con el Principio de Buena Fe Laboral. Durante su jornada de trabajo debe permanecer en su puesto de trabajo y dedicar el íntegro de sus horas de labor a las funciones que se le han encomendado, por lo tanto, está impedido de realizar actividades ajenas a sus labores.

b. Obedecer con prontitud y absoluta diligencia las órdenes de carácter laboral, seguridad, salud y sanidad que le imparta la Empresa, impartidas de manera verbal o escrita.

c. Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del contrato de trabajo, de la naturaleza misma de sus funciones, de los reglamentos, manuales, normas y procedimientos internos vigentes o futuros, así como de la legislación vigente.

d. Cumplir en forma efectiva la jornada y horarios de trabajo. En tal sentido, se encuentra obligado a laborar en los días y horas indicados por la empresa y acatar los cambios de turnos o días de trabajo, debiendo registrar en forma individual y oportuna su ingreso y salida, cuando fuera el caso.

e. Participar en los procesos de capacitación que lleve a cabo la empresa.

f. Guardar absoluta reserva externa e interna sobre toda aquella información relativa a la empresa que pudiese manejar o tener conocimiento.

g. Someterse a los exámenes médicos, de aptitud física, psicológica, seguridad y de aptitud técnica que lleve a cabo la empresa.

h. Dar aviso inmediato a la Empresa de manera verbal o escrita de cualquier evento o situación que considere pudiera ser de su interés o causar perjuicio a la misma o a sus colaboradores.

i. Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes, superiores jerárquicos y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos completa armonía, evitando agresiones verbales o físicas, y de producirse, abstenerse de participar en ellas. Evitar juegos de manos o actos que distraigan la atención de los compañeros de labor.

j. Usar en el centro de trabajo, y en forma reglamentaria, la ropa de trabajo y los implementos de seguridad que pudiera corresponderle.

k. Prestar el auxilio y la colaboración más decidida en todo momento que la Empresa requiera sus servicios, especialmente en el caso de emergencia o siniestro o riesgo inminente de que peligre la integridad física de las personas y los bienes e instalaciones de la Empresa.

l. No ingresar al centro de trabajo bultos o artefactos que no posean relación directa con su trabajo o que, en todo caso, no hayan sido autorizados por el Jefe inmediato, así como colaborar con la seguridad sometiéndose a la revisión de sus pertenencias (bolsos, maletines, vehículos, etc.) e indumentaria (bolsillos, afines) cuando así le sea requerido por los agentes de seguridad o sus superiores.

m. Contribuir a preservar y no causar daños materiales en los edificios, instalaciones, obras, máquinas, instrumentos, equipo, documentación, materias primas, insumos, repuestos y demás bienes de propiedad de la Empresa o que estén bajo su custodia.

n. Tratar cortésmente a los clientes, proveedores, contratistas, autoridades y, en general, a todos aquellos grupos de interés y personas con las que REDONDOS tuviera relación o vinculación, sea esta permanente o circunstancial, directa o indirecta.

o. Comunicar por escrito a la Gerencia Central de Gestión de Personas y en cuanto se produzcan, cualquier variación o cambio de los datos personales, familiares, estado civil, nacimiento de hijos, cambio de domicilio, etc.

p. Comunicar a su Jefe inmediato sus iniciativas y sugerencias sobre las mejoras tendientes a incrementar la productividad y eficiencia en el trabajo.

q. Contribuir a mantener su área de trabajo, en particular; así como las instalaciones de la empresa en general de manera ordenada y limpia.

r. Respetar y acatar todas las medidas y disposiciones sanitarias que dicte REDONDOS para proteger la crianza de animales y demás actividades desarrolladas por la empresa. En tal sentido, se encuentra impedido de criar por cuenta propia en su domicilio animales domésticos como aves de corral, cerdos y los demás que establezca el área sanitaria de la empresa.

ARTÍCULO 51.- Sin perjuicio de lo contenido en el artículo precedente, de las políticas y normas internas, de la facultad directiva de la empresa y de la legislación vigente, se encuentra terminantemente prohibido para los colaboradores de REDONDOS:

a. Registrar el ingreso o salida de otro colaborador o dejar de registrar el suyo o hacer cambios no autorizados de turnos de trabajo.

b. Ausentarse del puesto de trabajo para realizar gestiones ajenas a sus obligaciones sin la debida autorización del Jefe inmediato o la persona que este pudiese designar.

c. Introducir volantes, pasquines y/o cualquier otro medio de comunicación escrita con la finalidad de distribuirlo entre los colaboradores de la empresa, independientemente del contenido de los mismos, así como promover o participar en actividades o

reuniones dentro de la empresa de cualquier naturaleza ajenas a las labores ordinarias que no cuenten con autorización de sus superiores jerárquicos.

d. Colocar comunicados en el interior del centro de trabajo, sin encontrarse debidamente autorizado para ello.

e. Dormir durante la jornada de trabajo o ingerir alimentos en horas o lugares no autorizados.

f. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas, sustancias, estupefacientes o tóxicas, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentre en el cumplimiento de sus obligaciones. La negativa del colaborador a someterse a pasar los exámenes de dosaje etílico o de uso de sustancias prohibidas, se considerará como reconocimiento de dicho estado.

g. Fumar en los interiores del lugar de trabajo, de conformidad con lo dispuesto con las normas vigentes. De detectarse que algún colaborador o miembro de la empresa se encuentra fumando en lugares prohibidos, conforme a lo detallado en presente Reglamento, los colaboradores deberán denunciar tales actos observando el siguiente procedimiento interno previsto por REDONDOS.

    i. El colaborador que detecta la realización de la conducta prohibida le requerirá al otro colaborador que apague su cigarrillo, con o sin respuesta afirmativa por parte de este, el colaborador que advirtió la conducta prohibida, presentará una queja verbal o escrita al Jefe inmediato y este debe comunicarlo al Gerencia Central de Gestión de Personas, salvo que la queja se dirija contra el Jefe inmediato o contra el Área Gestión de Personas, en cuyo caso será la Gerencia General el área competente para aplicar el procedimiento.

    ii. La Gerencia Central de Gestión de Personas, dispondrá la verificación de la información proporcionada en la queja y, de verificarse la veracidad de la misma, se aplicará la correspondiente sanción según lo amerite bajo un carácter proporcional y razonable, siguiendo la gradualidad del caso concreto.

h. Manejar en estado etílico o bajo efectos de drogas o estupefacientes los vehículos motorizados de propiedad de la Empresa.

i. Ingresar a zonas de acceso restringido al cual no se encuentren debidamente autorizados.

j. Conducir vehículos o manipular maquinarias para las cuales no se encuentren debidamente autorizados.

k. Portar armas de cualquier clase o artefactos que pongan en peligro la integridad de los colaboradores o los bienes de la empresa.

l. Hacer colectas o rifas, así como vender o comprar productos o servicios al interior del centro de labores.

m. Recibir visitas o llamadas telefónicas ajenas a su actividad laboral, salvo urgencias debidamente autorizadas por su Jefatura, o concurrir al centro de labores durante la jornada laboral acompañados por familiares.

n. Utilizar el nombre de la empresa o de sus funcionarios para obtener beneficios personales o brindárselos a terceros, así como solicitar o recibir dádivas de terceros u obtener ventajas de otro orden como consecuencia de una acción u omisión propia de sus labores.

o. Hacer declaraciones, escritas, verbales o por cualquier medio, en nombre de REDONDOS, sin estar facultado para ello. Realizar filmaciones o tomar fotografías de nuestros procesos o actividades sin contar con la debida autorización de la Gerencia General para ello.

p. Quedarse al término de la jornada laboral en el centro de labores sin previa autorización del superior inmediato.

q. Extraviar los materiales, útiles, herramientas o equipos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades, o permitir a otros colaboradores no autorizados o a terceros el uso o manejo de los mismos.

r. Incumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud de Personas, así como en general con las normas de Seguridad y de Bioseguridad.

s. Proporcionar información reportes o documentación en general inexacta o falsa; alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo con el propósito de generar un perjuicio a la empresa u a otros colaboradores de la misma.

t. Negarse a recibir o firmar el cargo de recepción de los documentos, memorándums, cartas, o cualquier otra comunicación de carácter interno que se le remita, sea dirigida por su jefe inmediato, por cualquier otro jefe o gerente de la Empresa. Esta negativa se considerará como un incumplimiento injustificado de sus obligaciones de trabajo independientemente de otros en los que incurra el colaborador y le fueran comunicados en la comunicación que se niega a recibir.

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LOS COLABORADORES Y LA EMPRESA

ARTÍCULO 52.- La Empresa y los colaboradores tienen la obligación de buscar los mecanismos que resulten más adecuados para la solución de sus conflictos, en procura de la armonía que debe existir en todo centro de trabajo.

ARTÍCULO 53.- La Empresa y los colaboradores procurarán, de ser posible, solucionar sus conflictos interna y directamente, antes de acudir a las autoridades correspondientes. La Empresa y los colaboradores tienen la obligación de obrar en sus relaciones con lealtad y con buena fe.

ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y DISCIPLINA LABORAL

ARTÍCULO 54.- REDONDOS orienta el desarrollo de sus relaciones con los colaboradores en dirección a una sana política de prevención de conflictos, fomentando la armonía, respeto mutuo y colaboración. Estas acciones se realizan de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes, concordantes con las políticas que disponga la Gerencia Central de Gestión de Personas.

ARTÍCULO 55.- El colaborador debe comprender y tener presente que solo puede existir armonía donde hay respeto y consideración por los derechos de los demás. Si un colaborador considera necesario plantear cualquier petición o reclamo a la empresa, puede realizarlo acudiendo a su Jefe inmediato y/o a la Gerencia Central de Gestión de Personas.

La Gerencia Central de Gestión de Personas es la encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos. En ese sentido, cualquier colaborador que tenga alguna inquietud, duda, reclamo, denuncia o solicitud que efectuar con relación a sus derechos, obligaciones o en cuanto al cumplimiento o incumplimiento de las normas legales o del presente Reglamento, tiene el derecho de acudir a esta área y solicitar una entrevista con la persona encargada, quien a su vez tiene la obligación de atenderla, orientarla, investigar, confrontar y responder a las cuestiones planteadas. Esta solicitud puede ser cursada verbalmente o por escrito.

ARTÍCULO 56.- La Empresa en uso de las facultades de Dirección, debe aplicar las medidas conducentes a mantener el orden y disciplina en el centro de trabajo, de conformidad con la legislación vigente y lo establecido en el presente Reglamento.

La clasificación de las faltas se da según su naturaleza, las circunstancias en las que se cometió, los antecedentes del colaborador según su récord personal, el nivel jerárquico y/o de responsabilidad dentro de la empresa y la reincidencia. También constituyen falta grave las violaciones al Código de Ética e Integridad, así como aquellas que se encuentren reguladas o tipificadas en cualquier otra norma legal.

Con el fin de mantener el orden y la disciplina en el trabajo y evitar en lo posible los daños y perjuicios que se deriven de la inobservancia de las normas legales e internas de la empresa, la Gerencia Central de Gestión de Personas está facultada para aplicar las siguientes medidas disciplinarias atendiendo a la gravedad de la falta que pudiese cometer algún colaborador:

a. Amonestación verbal.

b. Amonestación escrita.

c. Suspensión.

d. Despido.

ARTÍCULO 57.- Para la aplicación de la sanción deben considerarse los criterios de razonabilidad y proporcionalidad y el principio de inmediatez. Es facultad discrecional de REDONDOS, fiscalizar y sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y valorar la gravedad de las faltas que comete un colaborador. El orden de medición a que se contrae las sanciones descritas, si bien establece una graduación de severidad, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión o sucesión al momento de aplicarlas.

CAPÍTULO I
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 58.- De acuerdo con la obligación establecida en la Ley Nº 27942 (Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley Nº 29430) y el D.S. N°014-2019 que aprueba su reglamento, REDONDOS como política, recusa y proscribe cualquier tipo o forma de hostigamiento sexual a sus colaboradores, bajo responsabilidad de aplicar la sanción que con firmeza corresponda. Por ello, garantiza una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita proteger a la víctima y sancionar al culpable. El procedimiento descrito es aplicable a todos los colaboradores, cualquiera sea su rango, jerarquía o sexo.

ARTÍCULO 59.- La Gerencia Central de Gestión de Personas, es la encargada de recibir la denuncia, adoptar medidas de protección, interponer la sanción y las medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.

REDONDOS conformará el "Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual" y actuará de acuerdo a los procedimientos y fechas estipuladas en la ley y su reglamento vigente.

La Gerencia Central de Gestión de Personas informará al "Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual", la denuncia de Hostigamiento Sexual recibida para su investigación.

CAPÍTULO II
BIENESTAR DE PERSONAS

ARTÍCULO 60.- La Empresa, cuenta con un área de Bienestar de Personas especialmente creada y dedicada a prestar asistencia y bienestar social a los colaboradores. Cualquier colaborador tiene el derecho de acudir donde una de nuestras Trabajadoras Sociales en búsqueda de consejo y/o apoyo durante la jornada de trabajo, previa autorización de su superior o previa coordinación directa y exclusiva con la Trabajadora Social al término de la misma.

SEGURIDAD Y SALUD DE LAS PERSONAS

ARTÍCULO 61.- Sin perjuicio del estricto cumplimiento de las normas establecidas en el presente capítulo, los colaboradores de REDONDOS se encuentran obligados a revisar y observar estrictamente lo establecido en el Reglamento de Seguridad y Salud de Personas en nuestra empresa.

ARTÍCULO 62.- REDONDOS promueve e integra la Gestión de la Seguridad y Salud de Personas a la Gestión General de la empresa, y brinda a todos sus colaboradores una oportuna y adecuada información, así como una continua capacitación preventiva. Promueve al mismo tiempo el establecimiento de una cultura de prevención de riesgos laborales, con la finalidad de proteger la vida, salud y bienestar de los colaboradores y de aquellos, que, sin tener vínculo laboral, se encuentren dentro de nuestras instalaciones.

ARTÍCULO 63.- El área de Seguridad y Salud de Personas de REDONDOS desarrolla un Sistema de Gestión de conformidad con la legislación vigente, el mismo que busca fomentar una cultura de prevención de riesgos y se rige principalmente por los principios sustentados en la Política de Seguridad y Salud de Personas.

ARTÍCULO 64.- REDONDOS respalda las iniciativas en materia de Seguridad y Salud de Personas y se compromete a proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y la legislación vigente.

ARTÍCULO 65.- REDONDOS cuenta con profesionales responsables de la aplicación de las disposiciones de los aspectos de Seguridad y Salud de Personas contenidos en el Reglamento de Seguridad y Salud de Personas, y las normas legales que resulten aplicables.

ARTÍCULO 66.- Sin perjuicio de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y del Reglamento de Seguridad y Salud de Personas, en materia de prevención de riesgos ocupacionales, son obligaciones de todo colaborador:

a. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad y Salud de Personas.

b. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.

c. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.

d. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.

e. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa.

f. Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.

g. Comunicar a REDONDOS, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.

h. Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.

i. Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de las acciones legales que pudiesen corresponder.

CONDUCTA ÉTICA DE LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 67.- La integridad de todos nuestros colaboradores constituye un esencial punto de partida para el establecimiento de óptimas relaciones con los grupos de interés con los que interactúa REDONDOS, lo que demanda de elevados estándares de conducta ética en el cumplimiento de nuestras funciones.

ARTÍCULO 68.- Sin perjuicio de la obligación de observar un comportamiento estrictamente alineado a lo establecido por el Código de Ética e Integridad de REDONDOS, que es de obligatorio cumplimiento, todos los colaboradores observarán en su diario actuar un decidido compromiso con nuestros valores organizacionales.

ARTÍCULO 69.- REDONDOS y todos sus colaboradores fomentan la cultura ética y de integridad, y participan activamente en la prevención e identificación de actos de fraude, soborno y corrupción. Para este propósito, REDONDOS tiene establecidos procedimientos de denuncias y protección a los denunciantes, conforme a ley.

PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN DEL COLABORADOR CON TUBERCULOSIS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 70.- REDONDOS rechaza cualquier tipo de discriminación entre los colaboradores y personas vinculadas a la operación del negocio. En especial, protege a aquellos que padecen de la enfermedad de tuberculosis (TBC), previniendo situaciones que promuevan actos discriminatorios en su contra y sancionando los mismos.

REDONDOS garantiza al colaborador que padece de TBC la absoluta confidencialidad de su estado de salud, así como de aquellos aspectos que resulten vinculados al mismo.

ARTÍCULO 71.- Son deberes del colaborador con tuberculosis, los siguientes:

a. Informar a REDONDOS sobre el padecimiento de TBC.

b. Informar a REDONDOS sobre las sospechas de existencia de TBC en el centro de trabajo.

c. Someterse a los tratamientos médicos que se ordenen, en las oportunidades que se establezcan.

d. Utilizar una mascarilla mientras el diagnóstico sea de bacteriología positiva.

e. Asistir a trabajar solo cuando el médico tratante así lo autorice.

f. Acatar los descansos médicos que le sean prescritos.

g. Entregar a REDONDOS las recomendaciones médicas que le hayan sido proporcionadas para el centro de trabajo, en un plazo máximo de 48 horas de recibidas.

h. Solicitar y coordinar previamente al inicio de los tratamientos médicos, los beneficios de entrada tardía o salida temprana hasta por una (1) hora, con REDONDOS y el médico tratante.

El incumplimiento de estos deberes y cualquier otro que se desprenda de los mismos, calificará como falta grave laboral al ser una omisión a las obligaciones que le son inherentes por su calidad de colaborador de REDONDOS.

DESARROLLO DE LOS COLABORADORES

CAPÍTULO I
FORMACIÓN

ARTÍCULO 72.- REDONDOS promueve y auspicia la participación de sus colaboradores en Programas Formativos, así como en cursos relacionados con las áreas en las cuales desarrollan su actividad, con el objeto de contribuir a su crecimiento personal, técnico o profesional.

Los colaboradores designados deben asistir y participar efectivamente en los ciclos y Programas de Formación elaborados por REDONDOS. En caso un colaborador acepte asistir a una capacitación programada y financiada y no concurra a la misma, el costo de la capacitación será asumido por el colaborador y el hecho deberá ser registrado en el legajo personal. Todo colaborador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de REDONDOS se compromete a contribuir y compartir los conocimientos adquiridos a sus compañeros de trabajo.

CAPÍTULO II
ASCENSOS

ARTÍCULO 73.- Es potestad de REDONDOS establecer los mecanismos de ascenso que estime pertinentes, los cuales se determinarán en función con las normas internas que al efecto se emita para cada caso en particular.

CAPÍTULO III
EVALUACIONES

ARTÍCULO 74.- REDONDOS podrá establecer sistemas de evaluación que le permitan estimar el desempeño de sus colaboradores. Las evaluaciones comprenderán los períodos que determine REDONDOS. La aplicación de estos sistemas no significa necesariamente el otorgamiento de aumento o mejora salarial o de categoría, sino la verificación de las capacidades y desempeño de sus colaboradores.

ARTÍCULO 75.- REDONDOS podrá, asimismo, establecer los sistemas que a su juicio le permitan apreciar el potencial de cada colaborador con el objeto de proporcionar un mejor aprovechamiento de sus conocimientos y aptitudes. La aplicación de estos sistemas no significará necesariamente el otorgamiento de mejora de categoría o la aplicación de aumento salarial alguno.

CAPÍTULO IV
REEMPLAZOS Y TRANSFERENCIAS

ARTÍCULO 76.- Las ausencias producidas por licencias de maternidad, enfermedad, incluyendo accidentes de trabajo, vacaciones u otros casos, que generen la suspensión del contrato de trabajo, serán cubiertas provisionalmente por los colaboradores que designe el jefe inmediato superior, con conocimiento de la Gerencia Central de Gestión de Personas.

ARTÍCULO 77.- REDONDOS realiza operaciones a nivel nacional y consiguientemente cuenta con diversas sedes en distintas ciudades del Perú. Dentro del marco legal, se encuentra facultada a designar, mover, transferir, rotar y/o destacar, de forma temporal o definitiva, a sus colaboradores a otro puesto o área en cualquiera de los centros laborales, cuando las necesidades de la operación lo justifiquen.

CAPÍTULO V
DESPLAZAMIENTOS

ARTÍCULO 78.- El desplazamiento es una acción administrativa mediante la cual, un colaborador pasa a desempeñar diferentes funciones o es trasladado a distintos lugares dentro de la Empresa, en cumplimiento de las facultades establecidas en el ordenamiento laboral, a fin de atender las necesidades de REDONDOS. El desplazamiento de colaboradores es autorizado por el Gerente Central del área solicitante con conocimiento de la Gerencia Central de Gestión de Personas y con la aprobación de los colaboradores seleccionados.

ARTÍCULO 79.- Son tipos de desplazamiento, los siguientes:

a. Encargo: Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un colaborador, el desempeño de funciones de otro cargo dentro de la Empresa y que por necesidades del servicio es indispensable su cumplimiento. El Encargo tiene carácter temporal, excepcional y fundamentado, y responde a la necesidad impostergable de mantener en funcionamiento las diferentes áreas y garantizar la continuidad de la gestión. El colaborador encargado sustituye al titular y asume personalmente las responsabilidades propias del cargo por un tiempo mínimo de encargaturas continuas, lo que genera un pago diferencial con relación al puesto de mayor remuneración.

b. Destaque: Es el desplazamiento temporal de un colaborador que tiene por objeto cubrir las necesidades de colaboradores en una determinada área de destino, debidamente fundamentadas, para desempeñar funciones asignadas dentro de su campo de competencia funcional. Se requiere la aceptación del área de origen. Es aplicable también para cubrir necesidades de colaboradores en caso fortuito o de fuerza mayor.

c. Designación: Es el desplazamiento permanente de un colaborador que tiene por objeto cubrir las necesidades de colaboradores en una determinada área de destino, debidamente fundamentadas, para desempeñar funciones asignadas dentro de su campo de competencia funcional. Se requiere la aceptación del área de origen. Este desplazamiento de personas es motivado por el inicio de una nueva actividad o modificación, sustitución o incremento de las actividades ya existentes en la organización.

d. Transferencia: Es un caso de rotación en el cual, la rotación del colaborador se produce de una sede a otra.

e. Pasantía interna: Es el desplazamiento temporal de un colaborador que tiene por objeto cubrir las necesidades de servicio de la organización o por necesidades del colaborador, a una determinada área de destino, debidamente fundamentadas, para desempeñar funciones prácticas de carácter académico, de investigación o profesional dentro de su campo de competencia. Se requiere la aceptación del área de origen y de destino. Es aplicable también para cubrir necesidades de colaboradores en caso fortuito o de fuerza mayor. El objeto de la pasantía es que el colaborador adquiera experiencia y/o profundice los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones o de su desarrollo profesional, aun cuando se trate de funciones diferentes a las que desarrolla habitualmente. Esta actividad será supervisada por el colaborador designado para tal fin, dentro del área de destino donde se llevará a cabo la pasantía. Durante el tiempo de duración de la pasantía, la cual no podrá ser superior a 9 meses, el puesto que ocupa el colaborador no podrá ser cubierto.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 80.- Las causas de extinción de contrato son las referidas en el Decreto Legislativo N° 728.

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA

REDONDOS se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

SEGUNDA

Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las Relaciones Laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de justicia, racionabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA

El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su presentación a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

CARGO DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Yo, ...
....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ..... como colaborador de Redondos S.A. declaro haber recibido una copia del Reglamento Interno de Trabajo y asumo las responsabilidades y obligaciones contenidas en el presente documento, expresando mi compromiso de cumplir con todas las dispociones, normas y políticas que contiene.

Firmado en ....., el ..... de ..... del 202....

Firma: .....

www.redondos.com.pe

Búscanos en /redondos.pe

Redondos
alimentos