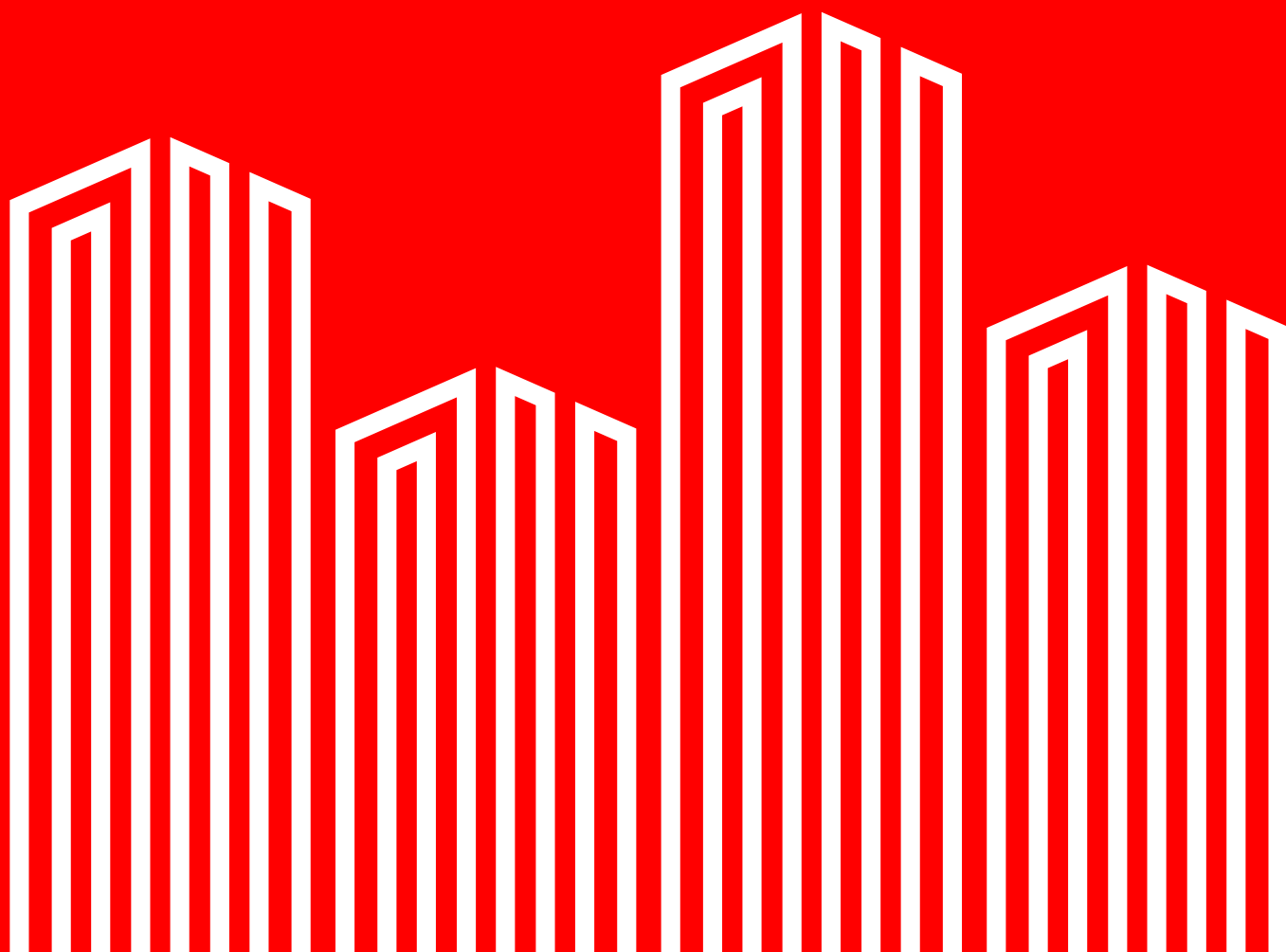




REGLAMENTO
INTERNO DE TRABAJO





ÍNDICE

CAPÍTULO I.	GENERALIDADES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
CAPÍTULO II.	SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR
CAPÍTULO III.	SOBRE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR
CAPÍTULO IV.	SOBRE INGRESO Y CESE DE LOS TRABAJADORES
CAPÍTULO V.	SOBRE JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y PUNTUALIDAD
CAPÍTULO VI.	SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO
CAPÍTULO VII.	SOBRE EL TRABAJO EN SOBRETIENTO
CAPÍTULO VIII.	SOBRE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS
CAPÍTULO IX.	SOBRE PAGO DE REMUNERACIONES
CAPÍTULO X.	SOBRE DESCANSO SEMANAL Y DESCANSO SEMANAL SUSTITUTORIO
CAPÍTULO XI.	SOBRE EL DESCANSO VACACIONAL
CAPÍTULO XII.	SOBRE EL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL Y ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES
CAPÍTULO XIII.	SOBRE MEDIDAS DISCIPLINARIAS
CAPÍTULO XIV.	SOBRE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
CAPÍTULO XV.	SOBRE CONDICIONES DE USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
CAPÍTULO XVI.	SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPÍTULO XVII.	SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPÍTULO XVIII.	SOBRE TRATAMIENTO DEL VIH Y SIDA
CAPÍTULO XIX.	SOBRE TRATAMIENTO DE LA TUBERCULOSIS (TBC)
CAPÍTULO XX.	SOBRE EL PERSONAL CON DISCAPACIDAD
CAPÍTULO XXI.	SOBRE EL USO DE LACTARIOS
CAPÍTULO XXII.	SOBRE PRÉSTAMOS Y ADELANTOS DE REMUNERACIONES
CAPÍTULO XXIII.	SOBRE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO DE TABACO
CAPÍTULO XXIV.	NORMAS COMPLEMENTARIAS GENERALES – CASOS NO CONTEMPLADOS
CAPÍTULO XXV.	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA (CODEC) Y SISTEMA INTEGRAL DE DENUNCIA (SID)



CAPÍTULO I

GENERALIDADES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°

El presente Reglamento Interno de Trabajo de UNACEM PERÚ S.A. tiene por objeto normar los derechos y obligaciones de todos los trabajadores de la Empresa, sin distinción alguna de edad, sexo, raza, religión, ideas políticas y/o condición laboral, fomentando la responsabilidad y armonía en las relaciones de trabajo, con la finalidad de desarrollar y lograr una alta productividad y el bienestar general.

Artículo 2°

Los trabajadores de UNACEM PERÚ S.A. se encuentran sujetos al régimen laboral de la actividad privada, a los convenios colectivos que le sean aplicables y a sus respectivos contratos de trabajo.

Artículo 3°

Los trabajadores de UNACEM PERÚ S.A. gozan de todos los beneficios que otorgan la legislación vigente y los pactos y convenios que celebren con la Empresa.

Artículo 4°

Los trabajadores de UNACEM PERÚ S.A. están sujetos a las disposiciones internas dadas por las áreas competentes de la Empresa, en uso de sus facultades directrices y administrativas.



CAPÍTULO II

SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 5°

Es derecho y atribución exclusiva de la Empresa el planeamiento, administración, organización y dirección de sus actividades, la organización del trabajo, la determinación del número de trabajadores y la distribución de labores de acuerdo a sus necesidades operativas y las que surjan por racionalización, automatización y, en general, por razones inherentes al proceso y desarrollo industrial de la Empresa, estando facultada para:

1. Seleccionar, evaluar y contratar personal.
2. Establecer y modificar los contenidos y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.
3. Asignar a los trabajadores los puestos de trabajo, así como evaluar su desempeño.
4. Establecer las jornadas y horarios de trabajo en armonía con las disposiciones legales vigentes y sus necesidades operativas.
5. Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten más convenientes para la Empresa.
6. Aprobar y hacer cumplir, a través de su personal de dirección y jefes, las instrucciones genéricas y específicas que se dicten a sus trabajadores.
7. Aplicar las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, conforme a la legislación vigente y el presente Reglamento Interno.
8. Determinar las remuneraciones de sus trabajadores, mediante los mecanismos que la ley faculta.
9. Impartir instrucciones, señalar políticas y establecer disposiciones vinculadas a las labores.
10. Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el personal y sus instalaciones, en concordancia con las disposiciones legales sobre la materia. funciones asignadas.



Artículo 6°

Todo trabajador tiene la obligación de conocer el presente Reglamento Interno y sus , para lo cual la Empresa hará entrega de un ejemplar, cuyo contenido es parte integrante del contrato de trabajo; al recibirlo, el trabajador firmará el cargo de entrega correspondiente.

Artículo 7°

Es norma de la Empresa exigir y promover la buena fe, la cortesía recíproca y el respeto entre sus integrantes, con la Empresa y/o quienes la representan.

Artículo 8°

La selección y contratación de personal es de competencia exclusiva de la Dirección y Administración de la Empresa, realizadas de acuerdo a las normas de selección establecidas o que se establezcan en el futuro.

Artículo 9°

Los trabajadores podrán ser contratados a plazo indeterminado o a plazo fijo, según la modalidad del servicio y naturaleza de las funciones del puesto a ocupar, sometiéndose al período de prueba que corresponda de acuerdo a ley o que acuerden las partes.

Artículo 10°

Constituyen obligaciones de la Empresa las siguientes:

- 1.** Cumplir con la legislación laboral, de seguridad social, previsional, seguridad y salud en el trabajo, ambiente y relaciones comunitarias.
- 2.** Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las Políticas, Normas y Procedimientos y demás disposiciones internas vigentes.
- 3.** Proporcionar a los trabajadores un ambiente adecuado para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas, proveyéndolos de los equipos, materiales y herramientas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- 4.** Guardar respeto a la dignidad de todos y cada uno de sus trabajadores.
- 5.** Abonar las remuneraciones convenidas a sus trabajadores en los plazos legales establecidos.
- 6.** Respetar el derecho a la libertad sindical de cada trabajador, conforme la normatividad legal vigente.

•••



•••

7. Cumplir y hacer cumplir los convenios y/o pactos colectivos.
8. Propiciar un clima laboral armonioso en los centros de trabajo.
9. La Empresa adopta medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

CAPÍTULO III

SOBRE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 11°

Todos los trabajadores, sin excepción, están obligados a cumplir con las disposiciones que establece el presente Reglamento. Ningún trabajador podrá alegar desconocimiento de este reglamento para eximirse de su cumplimiento.

Artículo 12°

Constituyen derechos de los trabajadores los siguientes:

1. Recibir un trato cordial y respetuoso de sus superiores y, en general, de todos los trabajadores.
2. Exponer libremente a sus superiores las dificultades que encuentren en el cumplimiento de sus funciones, así como sus necesidades, utilizando los canales adecuados.
3. Percibir una remuneración por los servicios efectivos que preste a la Empresa.
4. Recibir capacitación y entrenamiento con miras a un mejor desempeño de su labor, siempre que los programas de las diversas áreas de la Empresa así lo requieran, teniendo derecho a ser capacitado en los sistemas de seguridad, salud en el trabajo y ambiente en la Empresa.
5. Acogerse a todos los derechos que las leyes, así como los pactos y/o convenios celebrados con la Empresa, que les sean de aplicación, les otorguen.
6. A la reserva de la información contenida en el file personal y demás información entregada a la Empresa que pudiera vulnerar el derecho a la intimidad de cada trabajador.



Artículo 13°

Constituyen obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- 1.** Cumplir con proporcionar los datos y/o documentos y/o información que se le solicite.
- 2.** Abstenerse de proporcionar, divulgar y/o publicar información de la Empresa, salvo los casos en que esté debidamente autorizado, debiendo constar por escrito dicha autorización.
- 3.** Revisar en las vitrinas de la Empresa, así como en su correo electrónico interno en caso de tenerlo, todos los avisos, comunicados, directivas e informes que en forma regular publique la Administración.
- 4.** Desempeñar cabalmente sus funciones y efectuar las tareas asignadas, observando una conducta responsable, ética y honesta durante las labores diarias.
- 5.** Conservar y hacer uso responsable de los equipos, maquinarias, materiales, útiles de trabajo, equipos de protección personal, equipos de comunicaciones que se proporcione para el desempeño de sus funciones.
- 6.** Cumplir las órdenes y directivas que por razones de trabajo imparta la Empresa a través de sus superiores.
- 7.** Cumplir las instrucciones de la Empresa, manteniendo la disciplina y el respeto hacia sus superiores y demás trabajadores, preservando la armonía y paz laboral.
- 8.** Abstenerse de realizar, en provecho propio o de terceros, actividades industriales y comerciales iguales a las que realiza la Empresa.
- 9.** Cooperar en los esfuerzos comunes que el trabajo demande para alcanzar niveles óptimos de producción y de calidad.
- 10.** Permitir las revisiones periódicas de casilleros, de prendas personales, tanto en los maletines, bolsillos y paquetes, así como en sus vehículos particulares.
- 11.** Mantener siempre debidamente actualizada su hoja de datos generales bajo la característica de Declaración Jurada.
- 12.** Someterse a todos los exámenes médicos ocupacionales, preventivos y de controles de salud física y/o mental que sean ordenados en todas las oportunidades por la Empresa.
- 13.** Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones que puedan poner en peligro la seguridad del personal u ocasionar daño a los muebles, equipos e instalaciones de la Empresa, así como brindar su ayuda en los casos de emergencia que se presenten.



- 14.** Registrar correctamente su asistencia en forma personal e individual, tanto al ingreso como a la salida de labores.
- 15.** Cumplir en forma efectiva con la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo asignada y/o comprometidas en forma expresa y el tiempo de refrigerio establecido.
- 16.** Usar obligatoriamente el fotocheck durante las horas de trabajo.
17. Utilizar convenientemente todos los equipos de protección y seguridad industrial y cumplir y hacer cumplir rigurosamente todas las normas y reglamentos sobre prevención de accidentes, seguridad, salud en el trabajo y ambiente.
- 18.** Asistir a los programas de capacitación asignados por la Empresa.
- 19.** Asistir a las prácticas y/o simulacros que con fines de seguridad programe la Empresa.
- 20.** Mantener buenas relaciones con los demás trabajadores de la Empresa, así como con las instituciones públicas y privadas, clientes y público en general, en salvaguarda de la imagen de UNACEM PERÚ S.A.
- 21.** Finalmente, cumplir con todas las órdenes, deberes, asignaciones, directivas y demás que le asigne la Empresa, por cuanto la presente enumeración tiene carácter meramente enunciativo y no es limitativa en forma alguna, siendo propias todas las obligaciones que emanan del contrato de trabajo de similar alcance, naturaleza y modalidad.

Artículo 14°

UNACEM PERÚ S.A. precisa y define una serie de políticas y normas que deben ser cumplidas, sin excepción, por todos los usuarios del Sistema Informático, con el fin de salvaguardar la reserva de la información y velar por la integridad de los recursos informáticos que la Empresa asigna a sus usuarios, así como la adecuada utilización de los mismos.



CAPÍTULO IV

SOBRE INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 15°

El proceso de selección y contratación del personal será realizado por la Empresa a través del Área de Gestión Humana.

Artículo 16°

Todo trabajador que ingrese a laborar a la Empresa deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años.
2. Presentar originales y fotocopias de las partidas de nacimiento, DNI, licencia de conducir para los puestos que lo requieran; en caso de personal extranjero, acreditar su condición migratoria habilitante.
3. Presentar los certificados de antecedentes policiales, judiciales y penales.
4. Presentar certificado domiciliario.
5. Presentar los certificados de estudios y trabajo.
6. Exhibir los títulos o grados profesionales, diplomas y/o certificados para los puestos que lo requieran.
7. Presentar partida de matrimonio o certificado de convivencia y partida de nacimiento de los hijos, si los tuviera.
8. Presentar la documentación que acredite su afiliación a la ONP o a la AFP.
9. Proporcionar los datos y documentos adicionales que le solicite la Empresa, comunicando oportunamente de toda variación en los documentos y/o domicilio que se produzca, dentro de la vigencia del contrato. Asimismo, anualmente, deberá actualizar sus datos personales.
10. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales correspondientes que realizará la Empresa, así como a los que se deriven del programa de vigilancia médica en materia de seguridad y salud en el trabajo.



Artículo 17°

Queda claramente establecido que para todo efecto laboral y/o judicial, la Empresa considerará como plenamente válida toda comunicación realizada, dirigida o recibida en el último domicilio registrado por el trabajador en su file personal con carácter de declaración jurada que obrará en el Área de Gestión Humana de la Empresa.

Artículo 18°

Todo trabajador ingresante deberá cumplir el programa de inducción sobre la organización, políticas y funcionamiento de la Empresa, así como sobre las funciones, obligaciones y responsabilidades propias del puesto a ocupar, en forma previa al inicio de sus labores.

Artículo 19°

Todo trabajador ingresante recibirá de la Empresa un fotocheck; en caso de extravío, sustracción, pérdida, deterioro no regular o similar deberá comunicar lo ocurrido al Área de Gestión Humana. El uso del fotocheck durante la permanencia del trabajador en las instalaciones de la Empresa es obligatorio y debe portarse en un lugar visible.

Artículo 20°

La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Los trabajadores cuya relación laboral se extinguiese por cualquiera de las causales antes referidas, están en la obligación de entregar su fotocheck, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad.

La referida entrega del cargo e informe de entrega de bienes inventariados, se hará al Jefe inmediato superior o a la persona que se designe para dichos efectos, quien dependiendo de la ocupación y cargo deberá suscribir un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador en la oportunidad que se haga efectivo el pago de la liquidación de beneficios sociales.



CAPÍTULO V

SOBRE JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y PUNTUALIDAD

Artículo 21°

La duración de la jornada de trabajo es la establecida en la Ley y no incluye el tiempo que el trabajador necesita para cambiarse de ropa o prepararse para entrar o salir del trabajo.

Artículo 22°

El trabajador deberá estar en su puesto en ropa de trabajo, a la hora en que inicia su turno y deberá permanecer en él, hasta que termine su labor, cumpliendo las funciones asignadas.

Artículo 23°

El trabajador no podrá cambiar su turno sin autorización previa y por escrito de su jefe inmediato.

Artículo 24°

El trabajador tendrá designado su(s) día(s) de descanso semanal obligatorio, siendo potestad administrativa exclusiva de la Empresa el establecer los regímenes alternativos y/o sustitutorios y/o acumulativos y/o compensatorios del caso, conforme a ley.

Artículo 25°

El sistema de trabajo por turno, se aplicará al personal donde y cuando sea necesario, a criterio de la Empresa, dentro de los alcances de las disposiciones legales pertinentes y de los pactos y convenios laborales vigentes.

Artículo 26°

La jornada de trabajo se cumplirá de acuerdo con los diversos horarios que se establezcan y en razón a las necesidades de la Empresa y centros de trabajo respectivos, observando las disposiciones legales y convencionales vigentes.



Artículo 27°

Los horarios de trabajo en los centros de trabajo de la Empresa son los siguientes:

PLANTA ATOCONGO

PERSONAL EMPLEADO Y ADMINISTRATIVO

Diurno Planta

Horario 1:

Lunes a viernes de: 07:00 a 16:00 horas - Refrigerio: 45 minutos

Horario 2:

Lunes a viernes de: 07:00 a 15:00 horas - Refrigerio: 45 minutos

Sábados de: 07:00 a 12:00 horas

Horario 3:

Lunes a sábado de: 07:00 a 15:00 horas - Refrigerio 45 minutos

Diurno Oficinas Administrativas

Lunes a viernes de: 08:00 a 16:30 horas - Refrigerio 45 minutos

PERSONAL DE TURNO

1er. Turno 07:00 a 16:00 horas - Refrigerio: 45 minutos

1er. Turno 07:00 a 15:00 horas - Refrigerio: 45 minutos

2do. Turno 15:00 a 23:00 horas - Refrigerio: 45 minutos

3er. Turno 23:00 a 07:00 horas - Refrigerio: 45 minutos

PERSONAL OPERARIO:

Diurno Planta

Lunes a viernes de: 07:00 a 16:00 horas - Refrigerio 45 minutos

Sábados de: 07:00 a 13:20 horas

PERSONAL DE TURNO

1er. Turno 07:00 a 15:00 horas - Refrigerio 45 minutos

2do. Turno 15:00 a 23:00 horas - Refrigerio 45 minutos

3er. Turno 23:00 a 07:00 horas - Refrigerio 45 minutos

En este centro de trabajo, el tiempo prudencial de alistamiento es de un máximo de veinte (20) minutos diarios al ingreso y veinte (20) minutos diarios a la salida, no acumulables, no considerados dentro de la jornada ordinaria de trabajo, a fin de que puedan ingresar a los vestuarios tanto antes de su horario de trabajo como al término del mismo, para realizar su aseo personal y el cambio de ropa de trabajo, salvo casos especiales que serán autorizados en forma previa.



OFICINAS DE AVENIDA CARLOS VILLARÁN

PERSONAL EMPLEADO Y ADMINISTRATIVO

Lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas - Refrigerio 45 minutos

MUELLE CONCHÁN

PERSONAL EMPLEADO Y ADMINISTRATIVO

Lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas - Refrigerio: 45 minutos

PLANTA CONDORCOCHA

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Diurno

Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas - Refrigerio 45 minutos

Personal de Turno

1er. Turno 07:00 a 15:00 horas - Refrigerio 45 minutos

2do. Turno 15:00 a 23:00 horas - Refrigerio 45 minutos

3er. Turno 23:00 a 07:00 horas - Refrigerio 45 minutos

PERSONAL EMPLEADO

Diurno

Lunes a viernes de 07:30 a 16:30 horas - Refrigerio 45 minutos

Sábado de 08:00 a 12:00 horas

Personal de Turno

1er. Turno 07:00 a 15:00 horas - Refrigerio 45 minutos

2do. Turno 15:00 a 23:00 horas - Refrigerio 45 minutos

3er. Turno 23:00 a 07:00 horas - Refrigerio 45 minutos

PERSONAL OPERARIO

Diurno

Lunes a viernes de 07:30 a 17:00 horas - Refrigerio 1 hora

Sábado de 07:00 a 12:30 horas

Personal de Turno

1er. Turno 07:00 a 15:00 horas - Refrigerio 45 minutos

2do. Turno 15:00 a 23:00 horas - Refrigerio 45 minutos

3er. Turno 23:00 a 07:00 horas - Refrigerio 45 minutos

**Artículo 28°**

Para el cómputo de las tardanzas, el personal dispondrá de una tolerancia para el ingreso de hasta diez (10) minutos diarios.

Artículo 29°

Por otro lado, queda claramente establecido que la tolerancia autorizada y supervisada por la Empresa no constituye una modificación a la jornada ordinaria de labores y que su uso reiterado y frecuente configura una falta laboral susceptible de ser sancionada.

Artículo 30°

La labor de un trabajador termina cuando concluye su horario de trabajo y hace entrega de su turno al relevo.

CAPÍTULO VI

SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 31°

Los trabajadores cumplirán con el registro de control de asistencia con puntualidad, según las normas dictadas por la Empresa.

Artículo 32°

Es obligación de los trabajadores registrar su asistencia (ingreso y salida) en forma personal, haciendo uso del sistema implementado para tal efecto por la Empresa, tanto al empezar como al finalizar la jornada diaria de trabajo. El tiempo de refrigerio establecido deberá ser respetado.

Artículo 33°

El registro de ingreso y/o salida del turno de trabajo deberá de efectuarse en forma personal en cada centro de labores y en ropa de trabajo.

Es total y absoluta potestad administrativa de la Empresa el variar, modificar y/o sustituir el sistema de control de asistencia de su personal.



Artículo 34°

Quedan exceptuados de la obligación del registro de control de asistencia (ingreso y salida), aquellos trabajadores de dirección y personal de confianza no sujetos a una fiscalización inmediata superior, debidamente calificados como tales por la Empresa, conforme a ley.

Artículo 35°

Queda establecido que la permanencia en el centro de trabajo en tiempo no activo de labores, no podrá ser considerada como horas extras o similares, al no existir una prestación efectiva de labores. Para ello el trabajador deberá contar con el permiso de permanencia fuera de horario de trabajo por motivos personales, debidamente autorizado por escrito.

Artículo 36°

Los casos especiales de reincidencia y/o reiterancia en no registrar el control de asistencia, serán calificados como falta de atención e interés en el trabajo, por lo que sólo se computará para el pago de remuneraciones el tiempo que real y efectivamente aparezca en el Registro de Control de Asistencia.

Artículo 37°

El personal que se ausente por enfermedad o cualquier otro motivo justificado deberá comunicar a su jefe inmediato en la Empresa, dentro de las dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso del día en que se ausentó, debiendo presentar la justificación documentada en el plazo de ley, que es dentro de los 3 días hábiles de producida la falta. En caso contrario, será considerado como ausencia injustificada con los efectos previstos en este Reglamento y en las leyes aplicables, a fin de que la Empresa pueda coordinar el reemplazo correspondiente.

Artículo 38°

Queda claramente establecido que el aviso de inasistencia no constituye en forma alguna la justificación de la ausencia sino únicamente el aviso para coordinar los reemplazos necesarios.

Artículo 39°

El abandono injustificado del centro de trabajo o del puesto específico de labores sin autorización expresa constituye una inasistencia sujeta a las sanciones y descuentos correspondientes.



Artículo 40°

Los permisos no originados en situaciones justificadas, las ausencias injustificadas, el abandono injustificado, la falta de permanencia y las tardanzas, ocasionan el respectivo descuento en forma proporcional a la remuneración correspondiente al periodo no laborado.

CAPÍTULO VII

SOBRE EL TRABAJO EN SOBRETIEMPO

Artículo 41°

Sólo se reconocerá el trabajo en sobretiempo que haya sido previamente autorizado por la Empresa y el realizado por los trabajadores que no tengan impedimento de efectuarlo, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas o de los convenios colectivos. En ningún caso se reconocerá el trabajo en sobretiempo sin la autorización debida.

Artículo 42°

La prestación de trabajo en sobretiempo es voluntaria, no obstante, asumido el compromiso a trabajarlo se constituye en obligación sujeta a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo que el trabajador justifique la falta.

Artículo 43°

La Empresa se reserva el derecho de autorizar el trabajo fuera de los horarios establecidos, así como elegir a los trabajadores para que laboren sobre tiempos y/o trabajen en su día de descanso semanal establecido o día feriado no laborable.



CAPÍTULO VIII

SOBRE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 44°

Los permisos de trabajo son los periodos de tiempo en que el trabajador, por razones personales, requiere ausentarse en el curso de su día laborable de su centro de trabajo. Estos deberán ser previamente autorizados por la Empresa. Los permisos pueden ser:

1. Permisos a Compensar: Son aquellos permisos personales otorgados dentro del horario laboral y que deben ser compensados con horas adicionales de trabajo. El trabajador autorizado deberá registrar en el Registro de Control de Asistencia, la entrada y/o salida de su permiso.

2. Permisos No Compensables: Son aquellos permisos personales otorgados dentro del horario laboral y que no requieren ser compensados con horas adicionales de trabajo (por enfermedad del trabajador, citas médicas del trabajador en ESSALUD, entre otros). El trabajador autorizado deberá registrar en el Registro de Control de Asistencia la entrada y/o salida de su permiso.

En todos los casos, el otorgamiento de permisos por motivos particulares es facultad de la Empresa; su autorización estará sujeta a las necesidades del trabajo, no siendo obligación de la Empresa concederlo en forma automática sino estará sujeto a una evaluación y calificación previa del jefe inmediato respectivo, quien, si lo considera procedente, otorgará el permiso por escrito.

Artículo 45°

Las licencias son las autorizaciones que se conceden a un trabajador para dejar de asistir a su centro de trabajo, por un lapso no menor a un día. Las licencias pueden ser:

1. Licencias con goce de haber:

- Por fallecimiento del cónyuge, padres, o hijos.
- Por citación del trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público.
- Los demás casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.



2. Licencias sin goce de haber: Serán otorgadas previa evaluación y calificación, por el jefe inmediato respectivo, mediante documento escrito, que deberá ser puesto en conocimiento del Área de Gestión Humana, en el que se indique el plazo del permiso a ser otorgado, y adjuntando la solicitud del trabajador que sustente las razones por las que solicita licencia.

Artículo 46°

Toda inasistencia al centro de trabajo para la cual no se haya otorgado permiso, deberá ser justificada por el trabajador. La justificación deberá comprender la presentación de los documentos que el trabajador considere pertinentes. Si la explicación no fuera satisfactoria, el trabajador se hará acreedor a la medida disciplinaria que corresponda.

Artículo 47°

El trabajador que no obtenga el permiso o licencia correspondiente y no se presente a trabajar, será considerado como que ha faltado injustificadamente.

Artículo 48°

En el caso que un trabajador se viera imprevistamente imposibilitado de concurrir a trabajar, hará conocer el hecho a su jefe inmediato y/o al Área de Gestión Humana, por medio de la vía más rápida. La Empresa calificará la ausencia del trabajador como justificada o injustificada, de acuerdo a la documentación que proporcione el propio trabajador dentro del tercer día hábil de producida ésta; en caso contrario, se computará como ausencia injustificada y se hará acreedor a la medida disciplinaria que corresponda.

Artículo 49°

Los permisos o licencias no otorgados por escrito, las ausencias injustificadas, el abandono injustificado o falta de permanencia en sus puestos de trabajo y las tardanzas, ocasionan el respectivo descuento en forma proporcional al monto de la remuneración y, en su caso, del proporcional o el íntegro de remuneración por el día de descanso obligatorio además de las medidas disciplinarias a que haya lugar, sin perjuicio de la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente.

Artículo 50°

Los certificados médicos de ESSALUD, los de la EPS y de los seguros médicos privados constituyen los únicos documentos que justifican las inasistencias del trabajador por casos de enfermedad y deberán ser presentados al Área de Gestión Humana de la Empresa por la vía más rápida y atendiendo al término de la distancia, en un plazo no mayor de tres (3) días desde el inicio de la incapacidad. Vencido dicho plazo se considerará como falta injustificada sujeta a las sanciones disciplinarias que corresponda.

**Artículo 51°**

La Empresa se reserva para todo caso de inasistencia el derecho de disponer visitas de control domiciliarias, siendo obligación del trabajador dar las facilidades del caso en tal oportunidad.

CAPÍTULO IX

SOBRE PAGO DE REMUNERACIONES

Artículo 52°

Ningún trabajador de la Empresa percibirá una remuneración menor a la señalada en la ley o en los convenios colectivos vigentes.

Artículo 53°

Todo trabajador percibirá su remuneración en forma mensual y, en calidad de adelanto, percibirá una suma de dinero fijado en forma semanal o quincenal. El cronograma de pagos y adelantos puede variar en situaciones excepcionales y fortuitas que serán comunicadas a los trabajadores.

Artículo 54°

Todo pago que perciba el trabajador, así como los descuentos que deban efectuarse sobre sus ingresos, constarán en las Planillas de Pago y Boletas de Remuneraciones, indicándose el concepto correspondiente.



CAPÍTULO X

SOBRE DESCANSO SEMANAL Y DESCANSO SEMANAL SUSTITUTORIO

Artículo 55°

Todo trabajador tiene como mínimo veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana completa de servicios prestados, cuya oportunidad de goce será fijada por la Empresa en función de las necesidades del servicio.

Artículo 56°

En función de las necesidades del servicio, la Empresa podrá variar el día de goce del descanso semanal a cualquier otro día de la semana, el que podrá ser fijado de manera individual y/o colectiva, en forma administrativa por la Empresa. En caso de no gozar oportunamente del descanso semanal, el trabajador percibirá la remuneración correspondiente más la sobre tasa determinada por ley.

Artículo 57°

Es facultad de la Empresa el implementar, de acuerdo a las necesidades del servicio, regímenes alternativos y/o acumulativos y/o sustitutorios de jornadas de trabajo y de descanso semanal.



CAPÍTULO XI

SOBRE EL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 58°

Todo trabajador de la Empresa tiene derecho a treinta (30) días consecutivos de descanso vacacional por cada año completo de servicios prestados a la Empresa, de acuerdo a ley. El goce del descanso vacacional no puede descomponerse en fracciones que excluyan días no laborables, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme al marco legal vigente.

Artículo 59°

El derecho al descanso vacacional es irrenunciable. Todo trabajador está obligado a hacer uso efectivo del descanso vacacional dentro del año siguiente a aquel en que cumplió el récord vacacional y en la oportunidad programada por la Empresa, conforme a las necesidades del servicio.

Artículo 60°

La oportunidad del goce vacacional será establecida en el Rol Vacacional, el que podrá variarse únicamente en casos excepcionales. En todos los casos y sin oponerse a las disposiciones legales vigentes, deberá priorizarse las necesidades de la Empresa.

Artículo 61°

El pago vacacional se efectuará antes de que el trabajador haga uso de su descanso vacacional, indicándose en la planilla y en la boleta de remuneraciones correspondiente, que está referido a dicho concepto.



CAPÍTULO XII

SOBRE EL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL Y ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 62°

La Empresa fomenta un ambiente de armonía y respeto mutuo en las relaciones de trabajo, así como la responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la organización y satisfacción de sus necesidades humanas. La Empresa, a fin de mantener y fomentar la armonía en las relaciones con los trabajadores en sus centros de trabajo, cuenta con el Área de Gestión Humana para la atención y tramitación permanente de todos los asuntos derivados de la relación laboral.

Artículo 63°

Es política de la Empresa el favorecer una rápida solución de los asuntos laborales que puedan presentar sus trabajadores.

Los trabajadores, de manera individual o colectiva, podrán hacer conocer a la Empresa, cualquier inquietud o disconformidad en el desenvolvimiento de su trabajo, siguiendo el conducto regular correspondiente.

Artículo 64°

La Empresa procurará que los problemas laborales sean resueltos en trato directo, entre los trabajadores y/o sus representantes y la Empresa.

Artículo 65°

La Empresa, con el objeto de contemplar los problemas que se presenten en las relaciones laborales con sus trabajadores, sostiene reuniones con sus representantes; a través del Área de Gestión Humana.



CAPÍTULO XIII

SOBRE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 66°

Es función de la Empresa el velar por la disciplina, la que se manifiesta a través del trabajo armonioso, para el cual el trabajador aporta toda su capacidad y esfuerzo, observando una conducta correcta y buenas relaciones humanas dentro de la Empresa. Es base fundamental en la disciplina el respeto a los cargos y funciones jerárquicas, así como el cumplimiento de las órdenes y directivas.

Artículo 67°

Toda medida disciplinaria que se imponga por escrito a un trabajador le será comunicada por la dependencia de Gestión Humana competente de la Empresa, con copia a la Autoridad de Trabajo, cuando corresponda.

Artículo 68°

Las medidas disciplinarias serán impuestas a criterio de la Empresa tomando en consideración los siguientes factores:

1. La naturaleza de cada falta.
2. La gravedad de cada falta.
3. Antecedentes del trabajador.
4. Reiterancia o reincidencia.
5. Circunstancias en que cometió la falta.
6. La responsabilidad y posición del trabajador en la Empresa.
7. El hecho de que toda aplicación de medida administrativa disciplinaria tiene como objeto el corregir y subsanar una conducta impropia del personal a fin de evitar faltas mayores.

Artículo 69°

Las medidas disciplinarias pueden ser:

1. Amonestación verbal, que es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad o consecuencias mayores.
2. Amonestación escrita, que es la medida correctiva aplicada cuando el infractor es reincidente en falta leve o comete una falta de mayor envergadura.

...



•••

4. Despido, que es procedente cuando el trabajador cometa falta grave prevista en la Ley. Adicionalmente, constituyen falta grave causal de despido.

4.1 El incumplimiento que revista gravedad, de las obligaciones referidas a la observancia de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo contempladas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de UNACEM PERÚ S.A., Protocolos de Seguridad, recomendaciones de seguridad en el área, puesto de trabajo y demás normas complementarias, leyes y reglamentos sobre la materia, es falta grave causal de despido.

4.2 Negarse a participar en las actividades de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, programadas conforme a ley, así como negarse a someterse a los exámenes médicos a que estén obligados los trabajadores por norma legal expresa.

Artículo 70°

Son causales de amonestación verbal, entre otras faltas, las siguientes:

- 1.** Llegar tarde o faltar injustificadamente al centro de trabajo en forma independiente del descuento que corresponda, siempre y cuando la tardanza o ausencia no comprometa seriamente el proceso productivo y/o administrativo de la Empresa.
- 2.** Falta de colaboración, cuando es esporádica y no ocurre con frecuencia.
- 3.** Hacer mal uso de los materiales, útiles, equipos, instrumentos, herramientas, materias primas o similares de la Empresa, siempre y cuando no revistan gravedad.
- 4.** Excederse el tiempo asignado al refrigerio.
- 5.** No iniciar sus labores en el horario asignado por la Empresa.
- 6.** Permanecer en el centro de trabajo por espacio superior de veinte (20) minutos a la hora de salida sin autorización alguna de su jefe inmediato.
- 7.** Tomar sus alimentos o descansar en horas de refrigerio en las oficinas, vestuarios, patios, servicios higiénicos u otros ambientes de la Empresa distintos al comedor.
- 8.** No mantener en buenas condiciones de uso y limpieza el casillero del guardarropa asignado por la Empresa o convertirlo en un depósito distinto para lo cual fue asignado.
- 9.** No mantener la zona de trabajo limpia de material, desperdicios o similares.
- 10.** Colocar boletines o comunicados no autorizados fuera de las vitrinas instaladas con tal objeto.



Artículo 70°

Son causales de amonestación escrita, entre otras faltas, las siguientes:

- 1.** Reincidencia en las faltas laborales señaladas en el artículo anterior.
- 2.** Hacer uso reiterado y frecuente de la tolerancia permitida para el ingreso, independientemente de los descuentos por las horas no productivas incurridas.
- 3.** Realizar el cambio de ropa y aseo personal con anterioridad a la hora programada para su salida.
- 4.** Incurrir en negligencia con leve consecuencia.
- 5.** Falta de colaboración cuando es reiterada.
- 6.** Inasistencias injustificadas de un día cuando no son frecuentes.
- 7.** Descortesía en menor grado con sus compañeros de trabajo o Jefaturas.
- 8.** Negarse a participar en las actividades de capacitación programadas, así como los ciclos de instrucción que la brigada de Respuesta a Emergencia programe con tal objeto.
- 9.** Introducir o distribuir cualquier clase de propaganda comercial, religiosa, política en la Empresa.
- 10.** No proporcionar oportunamente los datos, información, documentación y/o similares que la Empresa les solicite sobre la base de las normas, directivas, órdenes y procedimientos vigentes en la Compañía.
- 11.** De modo general, las faltas de similar naturaleza o gravedad, pues las que anteceden tienen carácter enunciativo, pero no limitativo.

Artículo 72°

Son causales de suspensión, entre otras faltas, las siguientes:

- 1.** No usar apropiadamente los implementos y equipos de trabajo y protección personal asignados.
- 2.** No respetar las señalizaciones y avisos de seguridad, siempre que no origine graves consecuencias.
- 3.** No informar oportunamente a sus superiores inmediatos sobre cualquier lugar o zona de trabajo o condición que consideren peligrosa, siempre que no origine graves consecuencias.
- 4.** Utilizar equipos, maquinarias, útiles, herramientas de la Empresa para labores ajenas a las funciones propias de su puesto de trabajo o no autorizadas, siempre que no origine graves consecuencias.
- 5.** Negarse a firmar el cargo de recepción de cualquier sanción disciplinaria.



- 6.** Negarse a cumplir órdenes impartidas por sus superiores.
- 7.** La negligencia que implique entorpecimiento del normal desarrollo del trabajo.
- 8.** Las tardanzas frecuentes.
- 9.** Las inasistencias injustificadas mayores de un día o cuando son frecuentes o reincidentes.
- 10.** Los cambios de turno sin autorización previa de la Jefatura.
- 11.** La falta deliberada de colaboración.
- 12.** La falta de respeto a los compañeros de trabajo.
- 13.** El faltamiento de obra, aun cuando no ocasione daño físico o moral.
- 14.** El faltamiento de respeto o de palabra a los superiores, compañeros de trabajo y/o a los miembros del Servicio de Vigilancia.
- 15.** Registrar la asistencia de otro trabajador.
- 16.** No registrar intencionalmente su asistencia o hacerlo en el turno en que no le corresponda trabajar.
- 17.** Incumplir las órdenes impartidas por sus superiores cuando las consecuencias no revisten gravedad.
- 18.** Abandonar su puesto de trabajo durante las horas de labor sin que ocasione consecuencias graves.
- 19.** Dormir en horas de trabajo.
- 20.** Dar a sus superiores intencionalmente falsas informaciones sobre el trabajo aún cuando ello no origine consecuencias graves.
- 21.** No permitir la revisión del contenido de paquetes, maletines, maletas, mochilas, bolsas, paquetes o similares que porten, sea en la entrada o salida de sus labores a criterio del personal de Vigilancia y/o Seguridad de Planta en forma independiente a la negativa que ocasionaría la intervención policial pertinente.
- 22.** Causar daño por negligencia o culpa inexcusable en los locales, servicios, maquinarias, sanitarios, muebles, materiales, herramientas, artículos y materia prima de la Empresa.
- 23.** Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o similares, siempre que no revista excepcional gravedad por la naturaleza de la función o del trabajo.
- 24.** Hacer mal uso de los bienes o materiales de la Empresa, desperdiciándolos intencionalmente.
- 25.** Obstruir las labores de la brigada de Respuesta a Emergencias, cuando las consecuencias no revisten gravedad.
- 26.** No concurrir a trabajos de sobretiempo, feriados y/o días de descanso a pesar de haberse comprometido en forma específica con la Empresa para ello.

•••

•••

- 27.** Montar vehículos en movimiento, manejarlos sin autorización o conducir en ellos a personas no indicadas.
- 28.** Violentar las puertas de los casilleros del guardarropa o vestuario ya sea propio o ajeno, así como las puertas, ventanas, escritorios, cajones, armarios, cerraduras, candados y/o similares de la Empresa sin tener autorización expresa para ello.
- 29.** Negarse a brindar las facilidades del caso para la inspección regular y/o extraordinaria que se disponga sobre el contenido de los casilleros de los guardarropas o vestuarios y obligar a la Empresa al descerraje de los mismos.
- 30.** Portar o introducir armas de fuego, cuchillos, o similares.
- 31.** Incurrir en actos reñidos contra el orden y disciplina dentro de todo centro de trabajo.
- 32.** Fumar en las instalaciones de la empresa.

Las infracciones antes anotadas, sólo tienen carácter enunciativo, pero de ninguna manera puede considerarse que tengan calidad de limitativas o restrictivas.

La reincidencia determinará suspensiones de mayor número de días o el despido, si éste procede conforme a Ley, no requiriéndose reiterancia en la falta, en este último caso.

Artículo 73°

Toda sanción será impuesta luego de una evaluación y estudio del caso concreto.

Artículo 74°

Las sanciones impuestas al trabajador constarán en su archivo personal.



CAPÍTULO XIV

SOBRE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Artículo 75°

La Empresa tiene establecido un servicio de vigilancia a través de una empresa especializada en prestar esta clase de servicios con personal entrenado y preparado en estos menesteres, de tal manera que la labor a desempeñar sea la más eficiente posible o complementarse por ambos servicios de vigilancia interna o externa.

Artículo 76°

El Agente de Vigilancia es el encargado de la custodia y vigilancia de las personas, materiales, vehículos y demás bienes que se encuentran dentro de los locales de la Empresa. Los trabajadores tienen la obligación de acatar las medidas de control establecidas por ese servicio, brindando la colaboración necesaria.

Artículo 77°

El Agente de Vigilancia, desde su puesto de control o caseta de vigilancia, deberá vigilar el ingreso y salida de las personas, sean trabajadores o terceros, de los materiales y vehículos, estando autorizado además para impedir la salida de objetos de propiedad de la Empresa que no cuenten con la debida autorización escrita.

Artículo 78°

Igualmente, el Agente de Vigilancia está facultado para impedir que el personal que está laborando salga del centro de trabajo si es que no cuenta con el respectivo permiso y a solicitar la revisión de los maletines o pertenencias de todo trabajador y/o visitante a la Empresa o centro de trabajo, así como controlar el ingreso y salida de paquetes, vehículos, mercaderías, materia prima, productos terminados, etc.



CAPÍTULO XV

SOBRE CONDICIONES DE USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Artículo 79°

La Empresa, a su discreción, proporciona los servicios de sus sistemas de correo electrónico, computadoras personales y/o portátiles, con software compatible, acceso o no a internet, a algunos de sus trabajadores, como herramientas de apoyo en el desempeño de sus funciones.

Artículo 80°

Las computadoras y los servicios de internet, correo electrónico y otros accesos asignados a los trabajadores, deben ser utilizados por éstos exclusivamente para el cumplimiento de sus labores.

Artículo 81°

Asimismo, la información contenida en las computadoras y los mensajes de correo electrónico, así como aquella obtenida o consultada mediante el uso de internet y otros sistemas de información de la Empresa, debe utilizarse debida y directamente en las funciones a cargo de los respectivos usuarios y conforme a las disposiciones y normas internas impartidas por la Empresa.

Artículo 82°

Las cuentas, contraseñas o claves de acceso asignadas al trabajador usuario, son de carácter personal, confidencial, intransferible e irrenunciable. Su utilización es de responsabilidad del usuario correspondiente.

Artículo 83°

La Empresa se reserva el derecho de restringir el uso permanente o temporal de sus sistemas de correo electrónico a cualquier trabajador.

Artículo 84°

Los sistemas de correo electrónico de la Empresa, como todos los medios de comunicación proporcionados por ella no deben ser usados para crear, enviar, recibir, difundir o guardar mensajes ofensivos, vilipendiosos, perjudiciales o comerciales.

**Artículo 85°**

Todos los componentes de los sistemas de correo electrónico de la Empresa (incluyendo cualquier mensaje creado, enviado, recibido o guardado en el sistema), así como la información contenida en las computadoras personales y/o portátiles asignados a los trabajadores, son propiedad de la Empresa. Los trabajadores y otros usuarios no deben tener expectativas de privacidad o confidencialidad mientras usen estos equipos y sistemas.

Artículos 86°

Como otros archivos de la Empresa, los mensajes de correo electrónico son susceptibles de ser usados en procesos de investigación relacionados a litigios contrarios a los intereses de La Empresa. En tal sentido, los usuarios de los sistemas de correo electrónico de La Empresa están en la obligación de hacer un uso responsable de este medio de comunicación.

Artículo 87°

El correo electrónico no puede usarse para la difusión no autorizada de información propia de la Empresa.

Artículo 88°

Los trabajadores pueden acceder desde equipos informáticos de propiedad de la Empresa sólo a los sistemas y comunicaciones de correo electrónico autorizados por ésta.



CAPÍTULO XVI

SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 89°

La Empresa cuenta con su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo debidamente aprobado, siendo obligatorio su cumplimiento.

Artículo 90°

Es obligación de todo trabajador ingresante, asistir a la inducción en temas de Seguridad y Salud Ocupacional, así como colaborar en la conservación e higiene del centro de trabajo, especialmente del área ó áreas donde presta servicios.

Artículo 91°

Es obligación de todo trabajador la buena conservación de los vestuarios y servicios higiénicos instalados en resguardo de su salud e higiene; para ello la Empresa facilitará un (01) casillero individual a cada trabajador, cuando así lo exija la naturaleza de sus labores.

Artículo 92°

La Empresa proporcionará a sus trabajadores las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones, equipos de protección personal de acuerdo a la labor que realizan y dotará a la maquinaria del resguardo y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.

Artículo 93°

Durante la labor diaria es obligación de todo el personal sin excepción protegerse a sí mismo, proteger a sus compañeros de trabajo y proteger las instalaciones de la Empresa contra toda clase de siniestros o riesgos.

Artículo 94°

La Empresa en cumplimiento de la legislación laboral vigente, del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como por propia iniciativa, adoptará las máximas medidas de seguridad y salud en el trabajo, a fin de preservar la vida y salud de su personal.



Artículo 95°

Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales y de desperdicios. Para ello, deben de depositar en los recipientes o papeleras los recipientes y materiales inservibles.

CAPÍTULO XVII

SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 96°

El presente capítulo será de aplicación a todos los trabajadores de UNACEM PERÚ S.A., así como al personal que, bajo modalidades formativas o destacado por intermediación laboral o tercerización de servicios y, en general, locadores y personal de contratistas (en adelante, terceros), presten servicios en centros de trabajo o de operaciones de UNACEM PERÚ S.A.

Es compromiso de UNACEM PERÚ S.A. mantener en sus centros de trabajo y de operaciones un ambiente basado en el respeto, libre de toda discriminación, actos de violencia, acoso u hostigamiento sexual, por lo que no tolera ningún tipo de comportamiento que vulnere lo antes señalado; en tal sentido, con la finalidad de salvaguardar la integridad de todos sus trabajadores y terceros, considera importante y necesario difundir y aplicar una adecuada política corporativa contra el acoso y hostigamiento sexual, para mantener el debido respeto entre sus trabajadores y colaboradores, así como un adecuado ambiente laboral.

UNACEM PERÚ S.A. cuenta con una política de prevención en materia de hostigamiento sexual, la misma que será difundida entre todos sus trabajadores y colaboradores, con la finalidad de prevenir, sensibilizar, desalentar e investigar denuncias o quejas y sancionar cuando corresponda el hostigamiento sexual, debiendo adoptar las medidas que oportunamente resulten necesarias para alcanzar dicho propósito.



Artículo 97°

Conforme a lo establecido en la legislación vigente, el hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista, no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole.

No se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras formas, a través de las siguientes conductas:

- a.** Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b.** Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c.** Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d.** Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e.** Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f.** Otras conductas que encajen en el concepto de hostigamiento sexual antes descrito.

Artículo 98°

Cualquier trabajador o tercero, sea hombre o mujer, que se encuentre ante una situación de hostigamiento sexual tendrá derecho a presentar su queja o denuncia en forma verbal, ante la Gerencia de Gestión Humana, o por escrito, presencial o electrónica, para lo cual deberá seguir el procedimiento establecido en el presente Capítulo o a través de los canales establecidos en el artículo 141° del presente Reglamento.

En caso la queja o denuncia sea dirigida contra el Gerente de Gestión Humana, ésta deberá ser interpuesta ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía, verbal o por escrito, presencial o electrónica, o a través de los canales de denuncia indicados en el artículo 141° del Presente Reglamento.

•••



•••

En caso que la queja o denuncia recaiga sobre funcionarios de mayor nivel a aquel que deba resolverla el/la denunciante tendrá derecho a optar por interponer una demanda judicial de cese de actos de hostilidad, de acuerdo a ley.

Las quejas o denuncias interpuestas en forma verbal, constarán en un acta que se levantará para dichos efectos, con la firma de la persona denunciante y de un testigo.

Al momento de presentarse la denuncia, si se trata de la presunta víctima, debe darse lectura al "Acta de derechos de la persona denunciante", en la cual constan los derechos que le asisten y que están reconocidos en el marco legal vigente, acta que debe ser firmada por la persona denunciante, si se trata de la presunta víctima, para hacer constar que ha sido debidamente informada de los derechos que la asisten en el marco del procedimiento, utilizando formatos físicos como virtuales.

El procedimiento de investigación y sanción por hostigamiento sexual tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo el desarrollo del mismo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celeridad y eficaz.

Asimismo, en caso de falsa queja o denuncia o que la misma sea realizada con mala fe, UNACEM PERÚ S.A. se reserva el derecho de sancionar a el/la persona que la formuló, conforme a lo establecido en la legislación vigente, sin perjuicio de los derechos a los que tenga el/la quejado/a o denunciado/a.

Artículo 99°

La queja o denuncia deberá contener los datos de identificación de la persona denunciante y de el/la presunto/a hostigador/a, así como ser acompañada de los medios probatorios idóneos que produzcan certeza al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (en adelante el Comité), órgano encargado de las investigaciones del proceso de hostigamiento sexual; estos podrán ser presentados hasta antes que se emita la decisión final. Ambas partes, entendiéndose a el/la supuesto/a hostigador/a y a la presunta víctima, podrán presentar u ofrecer los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio que permita crear en el Comité, un grado de certeza idóneo para pronunciarse al respecto.

•••

•••

- A pedido de la persona supuestamente hostigada sexualmente, podrá realizarse una confrontación entre las partes.

La Gerencia de Gestión Humana, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pondrá a disposición de la víctima la atención médica, física y mental o psicológica que sea requerida. Este ofrecimiento de atención médica y psicológica debe figurar dentro del "Acta de derechos de la persona denunciante". En caso de aceptar o renunciar a los servicios puestos a su disposición, la presunta víctima lo hace constar con su firma o firma electrónica y huella en el documento, utilizando formatos físicos como virtuales.

La Gerencia de Gestión Humana dispondrá dentro del plazo de tres (3) días hábiles, la ejecución de las siguientes medidas de protección u otras que resulten idóneas en favor de la víctima:

- Rotación de el/la presunto/a hostigador/a.
- Suspensión temporal de el/la supuesto/a hostigador/a.
- Rotación de la víctima, sólo a solicitud de ella misma
- Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual deberá realizarse una constatación policial.
- Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la salud física y psíquica de la víctima.

Asimismo, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles de interpuesta la queja o denuncia, informará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre el inicio del procedimiento de investigación por hostigamiento sexual, así como sobre las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima.

Artículo 100°

Las quejas o denuncias de hostigamiento sexual serán trasladadas dentro del primer (1) día hábil de haber sido recibidas, a la persona quejada o denunciada y a el Comité, el cual tendrá a su cargo la investigación de los hechos denunciados, emitirá las recomendaciones de sanción o archivo, así como propondrá otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

Dicho Comité estará integrado por cuatro (04) miembros, debiendo tener una conformación paritaria (02 hombres y 02 mujeres), elegidos o designados conforme al procedimiento establecido por UNACEM PERÚ S.A.

Los miembros del Comité deben comunicarse con la presunta víctima solo a través de los canales formalmente establecidos para ello. Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito u otro medio al que las partes puedan tener acceso.



Artículo 101°

El/la hostigador/a aquejado/a o denunciado/a, contará con un plazo de tres (03) días hábiles para presentar sus descargos, adjuntando u ofreciendo los medios probatorios que considere convenientes.

El Comité, dentro del plazo de un (1) día hábil de haber recibido los descargos del quejado/a o denunciado/a, correrá traslado a la persona denunciante de los mismos y en el transcurso del proceso de investigación, el cual se seguirá respetando el debido proceso, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los actuados.

El Comité cuenta con un plazo de quince (15) días calendario de recibida la queja o denuncia para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar si el acto de hostigamiento sexual denunciado fue efectivamente realizado o no y emitir el informe correspondiente con sus conclusiones, debiendo contener el mismo, como mínimo, la descripción de los hechos, la valoración de los medios probatorios, la propuesta de sanción o archivamiento debidamente motivada y la recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

El informe del Comité deberá ser puesto en conocimiento de la Gerencia de Gestión Humana, órgano de sanción en este procedimiento, dentro del plazo de un (1) día hábil de haber sido emitido.

Cuando, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, UNACEM PERÚ S.A. o la empleadora, en caso la víctima sea un colaborador, debe interponer una denuncia en el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima.

Artículo 102°

La Gerencia de Gestión Humana, dentro del plazo de tres (03) días calendario de recibido el informe del Comité, deberá correr traslado del mismo a el/la presunto/a hostigador/a y a la presunta víctima, para que, de considerarlo, formulen sus alegatos en un plazo similar.



Artículo 103°

Recibidos los alegatos de las partes, la Gerencia de Gestión Humana deberá emitir una decisión que ponga fin al procedimiento interno, en un plazo que no podrá exceder de diez (10) días calendario de recibido el informe del Comité. Dicha decisión, en caso que se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual, deberá contener medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual y la sanción a aplicar, la cual, dependiendo de la gravedad de los hechos y conforme a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, podrá ser de amonestación, suspensión o despido.

Artículo 104°

Cuando el/la presunto/a hostigador/a labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y la presunta víctima sea trabajador, locador o practicante de UNACEM PERÚ S.A. o cuando la presunta víctima de hostigamiento sexual labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y el/la presunto/a hostigador/a sea trabajador, locador o practicante de UNACEM PERÚ S.A., la queja o denuncia deberá ser presentada ante la Gerencia de Gestión Humana de UNACEM PERÚ S.A., la cual a través de su Comité se encontrará a cargo del procedimiento de investigación y propuesta de sanción, debiendo ser trasladado el informe de investigación del Comité a la empresa de intermediación o tercerización de servicios, para que emita su decisión final.

Cuando el/la presunto/a hostigador/a y la presunta víctima laboren para una empresa de tercerización o intermediación de servicios, y el acto de hostigamiento sexual se haya producido dentro de las instalaciones de UNACEM PERÚ S.A. o con ocasión del servicio prestado a la misma, la presunta víctima podrá interponer la denuncia ante la empresa de tercerización o intermediación de servicios o ante la Gerencia de Gestión Humana de UNACEM PERÚ S.A.

El procedimiento de investigación y sanción en este último supuesto, estará a cargo de la empresa de tercerización o intermediación de servicios.

UNACEM PERÚ S.A. trasladará la queja o denuncia a la empresa de tercerización o intermediación de servicios en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida o de conocidos los hechos, con la finalidad de que esta tome las medidas que considere pertinentes o inicie el procedimiento de investigación cuando corresponda.

El procedimiento de investigación no implica el reconocimiento de vínculo laboral del/de la quejado/a o denunciado/a, o del/de la quejoso/a o denunciante con la empresa principal o usuaria.



CAPÍTULO XVIII

SOBRE TRATAMIENTO DEL VIH Y SIDA

Artículo 105°

No obstante, no presentar las actividades de UNACEM PERÚ S.A. riesgo inmediato o potencial para nuestros trabajadores para la adquisición del virus, se establecen como medidas de protección frente al VIH y SIDA las siguientes:

1. UNACEM PERÚ S.A. promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas.

En ese sentido, UNACEM PERÚ S.A. se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por VIH o SIDA.

2. UNACEM PERÚ S.A. prestará el apoyo y asistencia respectiva, a los trabajadores infectados o afectados del VIH y SIDA.

3. Todo despido basado en la afectación del trabajador con VIH será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

4. Las pruebas del VIH y SIDA no podrán ser realizadas por trabajadores de la Empresa, o por personal vinculado económicamente a ésta, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.

5. Ningún trabajador de UNACEM PERÚ S.A. deberá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.



Artículo 106°

Los resultados de las pruebas de VIH/SIDA y la información sobre las causas ciertas o probables de contagio serán de carácter confidencial, salvo en los siguientes casos:

- 1.** Cuando sean usados por el personal de salud tratante, exclusivamente para brindar atención a la persona infectada; y,
- 2.** Cuando sean solicitadas por el Ministerio Público o Poder Judicial, en tanto sean indispensables para la denuncia o acusación fiscal o para el proceso penal por delito contra la salud pública, en cualquiera de sus etapas.

Artículo 107°

Los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA, y que, como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normativa vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, serán asistidos por UNACEM PERÚ S.A. en las gestiones correspondientes, habilitándosele para ello la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP.

Artículo 108°

Se establece el siguiente procedimiento, al cual podrán recurrir los trabajadores de UNACEM PERÚ S.A. frente a reclamos vinculados con la discriminación de trabajadores infectados (o portadores) con VIH/SIDA:

- 1.** El trabajador de UNACEM PERÚ S.A. afectado deberá presentar su reclamo o queja ante el Área de Gestión Humana.
- 2.** El Área de Gestión Humana adoptará las medidas inmediatas necesarias para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el trabajador real o supuestamente VIH positivo; sin perjuicio del procedimiento disciplinario al que deberá someterse al trabajador supuestamente infractor.

Artículo 109°

El procedimiento de atención de las quejas o reclamos será tratado con absoluta reserva y confidencialidad, estando totalmente prohibido que aquellas personas involucradas en la recepción, investigación y/o la aplicación de eventuales sanciones, brinden o difundan información sobre dicha queja.

Artículo 110°

En caso se confirme que hubo acto discriminatorio por VIH y SIDA, la Empresa impondrá las sanciones que correspondan a los trabajadores responsables, de acuerdo a la gravedad de la falta laboral cometida, pudiendo llegar al Despido.



CAPÍTULO XIX

SOBRE TRATAMIENTO DE LA TUBERCULOSIS (TBC)

Artículo 111°

La Empresa desarrolla las acciones adecuadas para establecer las políticas, programas y normas orientadas a prevenir y controlar la progresión de la TBC y los efectos de la misma en los trabajadores, así como ofrecer protección social frente a ella, eliminando cualquier fuente de discriminación contra los trabajadores diagnosticados con TBC.

Artículo 112°

La Empresa promueve la prevención y tratamiento de la TBC en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar todo acto de discriminación hacia los colaboradores afectados.

En ese sentido, la Empresa se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal en temas relacionados con la TBC, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por TBC.

Artículo 113°

Se establece el siguiente procedimiento, al cual podrán recurrir los trabajadores de la Empresa frente a reclamos vinculados con la discriminación de los colaboradores que tengan TBC.

- 1.** El trabajador afectado deberá presentar su reclamo o queja ante el Área de Gestión Humana.
- 2.** El Área de Gestión Humana adoptará las medidas inmediatas necesarias para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el trabajador afectado por la TBC; sin perjuicio del procedimiento disciplinario al que deberá someterse al trabajador supuestamente infractor que causara acto discriminatorio.

Artículo 114°

El procedimiento de atención de las quejas o reclamos será tratado con absoluta reserva y confidencialidad, estando totalmente prohibido que aquellas personas involucradas en la recepción, investigación y/o la aplicación de eventuales sanciones, brinden o difundan información sobre dicha queja.

•••



•••

El Área de Gestión Humana deberá resolver la queja o reclamo presentado, dentro de los diez (10) días útiles de interpuesta. Durante dicho plazo solicitará las pruebas que puedan acreditar la discriminación denunciada.

Artículo 115°

En caso se confirme que hubo acto discriminatorio por TBC, la Empresa impondrá las sanciones que correspondan a los trabajadores responsables, de acuerdo a la gravedad de la falta laboral cometida, pudiendo llegar al despido.

Artículo 116°

El trabajador afectado con TBC tiene las siguientes obligaciones:

- 1.** Apenas el trabajador haya sido diagnosticado con TBC, deberá informarlo al Área de Gestión Humana, acompañando el diagnóstico médico correspondiente, a efectos de que pueda acceder a los derechos y beneficios que le correspondan, tales como los descansos médicos y la posibilidad de ingresar una hora después o salir una hora antes del horario de trabajo, con ocasión a su tratamiento. Una vez informado del diagnóstico, la Empresa mantendrá la reserva y discreción necesaria.
- 2.** Entregar al Área de Gestión Humana la constancia mensual de asistencia al centro de salud para el tratamiento de TBC. En caso de que el afectado no asista al establecimiento de salud, la Empresa podrá proceder a efectuar el descuento respectivo.
- 3.** Deberá cumplir con las medidas de seguridad dispuestas por la Empresa y aquellas medidas de control de infecciones dispuestas para evitar y prevenir que la enfermedad se propague en el centro de trabajo.
- 4.** Finalizado el descanso médico, el trabajador afectado por TBC deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá informar que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir el tratamiento. Dicho documento deberá ser entregado al Área de Gestión Humana, quien mantendrá en reserva dicha información.

Artículo 117°

La Empresa no podrá despedir al trabajador con diagnóstico de TBC a causa de su condición, ni incurrir en ningún otro acto que le afecte dentro de la relación laboral que estuviese fundado en tal condición.



CAPÍTULO XX

SOBRE EL PERSONAL CON DISCAPACIDAD

Artículo 118°

En cumplimiento a las normas legales, se garantiza los derechos y deberes fundamentales de las personas con discapacidad.

Artículo 119°

El trabajador que contrae o adolece de una discapacidad es aquel que ha sido evaluado conforme establece la ley y cuenta con el Certificado de Discapacidad.

Artículo 120°

Los ajustes razonables que correspondan al caso de un trabajador que cuenta con un Certificado de Discapacidad, serán realizado por la Empresa, en caso corresponda, conforme a las normas que regulan la materia.

Artículo 121°

Los ajustes razonables no son únicos y corresponden a cada situación que presenta la persona con discapacidad, en función a las labores que desempeña y dentro del marco de las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.



CAPÍTULO XXI

SOBRE EL USO DE LACTARIOS

Artículo 122°

El lactario es un ambiente acondicionado para que las madres trabajadoras extraigan su leche materna durante el horario de trabajo, asegurando su adecuada conservación; el mismo que deberá contar con todas las características previstas en la Ley que establece la implementación de lactarios en las Instituciones del Sector Público y Privado, en las que laboren 20 o más mujeres en edad fértil.

Artículo 123°

De acuerdo a la normativa aplicable, se considera como mujeres en edad fértil a aquellas que se encuentran entre los quince (15) y cuarenta y nueve (49) años de edad.

Artículo 124°

Las madres trabajadoras que resultasen beneficiarias del uso de lactario son aquellas que se encuentren en periodo de lactancia, a quienes se les otorgará las facilidades en periodo de lactancia cualquiera sea su condición laboral, para utilizar el lactario hasta los veinticuatro (24) meses de edad de su niña o niño.

Artículo 125°

Las trabajadoras que resultasen beneficiarias del lactario deberán almacenar la leche en un recipiente de vidrio con tapa hermética, el mismo que se guardará en la refrigeradora durante la jornada laboral para garantizar su conservación; siendo de absoluta responsabilidad de la trabajadora traer y recoger su frasco, como máximo, al término de la jornada laboral.

Artículo 126°

El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo será por el lapso de una (1) hora diaria, la cual podrá ser tomada de corrido o distribuido o fraccionado por la beneficiaria en 02 periodos de 30 minutos cada uno o en 03 periodos de 20 minutos cada uno.

**Artículo 127°**

El área asignada al lactario será destinada únicamente como espacio para la extracción y conservación de leche materna.

Artículo 128°

El lactario estará disponible permanentemente para toda madre que preste servicios o labore en la Empresa en el horario habitual de la Empresa.

Artículo 129°

Las usuarias del lactario deberán firmar el "Registro de Usuarías del Lactario" cada vez que hagan uso del mismo.

Artículo 130°

Las usuarias del lactario deberán respetar los equipos o materiales para la extracción y conservación de la leche materna de las otras usuarias.

Artículo 131°

Las usuarias del lactario deberán cumplir con las disposiciones que la Empresa establezca a través de Memorandos o Directivas para el correcto uso del lactario.

CAPÍTULO XXII

SOBRE PRÉSTAMOS Y ADELANTOS DE REMUNERACIONES

Artículo 132°

La Empresa podrá otorgar préstamos y adelantos de remuneraciones, sujetándose necesariamente a la política o lo pactado con sus trabajadores en los convenios colectivos vigentes.



CAPÍTULO XXIII

SOBRE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO DEL TABACO

Artículo 133°

Está totalmente prohibido fumar en las instalaciones, vehículos y movilidades proporcionados por la Empresa.

Artículo 134°

Cualquier colaborador podrá denunciar la violación de esta prohibición al Área de Gestión Humana en la sede correspondiente, o utilizando los medios de comunicación interna establecidos en la Empresa.

Artículo 135°

En todos los casos se guardará absoluta reserva sobre la identidad del denunciante y se efectuarán las investigaciones respectivas destinadas a realizar las correcciones o imponer las sanciones que correspondan cuando ello resulte pertinente.

Artículo 136°

La Empresa colocará anuncios en idioma español, con o sin imágenes, que contengan la siguiente leyenda: **"PROHIBIDO FUMAR"**

CAPÍTULO XXIV

NORMAS COMPLEMENTARIAS GENERALES – CASOS NO CONTEMPLADOS

Artículo 137°

La Empresa dentro de sus derechos y facultades de dirección y administración, expedirá los dispositivos normativos complementarios para el cabal cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.



Artículo 138°

Aquellos casos no comprendidos específicamente en el presente Reglamento, se registrarán por las disposiciones que al efecto dicte la Empresa en el legítimo ejercicio de sus derechos y dentro del margen de facultades que autoriza el ordenamiento legal vigente, y/o los pactos vigentes en cada oportunidad.

CAPÍTULO XXV

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA (CODEC) Y SISTEMA INTEGRAL DE DENUNCIA (SID)

Artículo 139°

La Empresa cuenta con un Código de Ética y Conducta (CODEC) que es el documento corporativo que describe los lineamientos mínimos del comportamiento de todo colaborador de UNACEM PERÚ S.A., con la finalidad de crear una cultura organizacional que prevalezca en cada una de nuestras decisiones y nos caracterice como grupo humano.

Artículo 140°

El Sistema Integral de Denuncia (SID), es el sistema oficial por el cual los colaboradores, clientes, proveedores, grupos de interés y público en general podrán realizar consultas y denuncias respecto al incumplimiento del código de ética y conducta y del sistema de gestión antisoborno.

Artículo 141°

Las denuncias que se realicen por medio de SID se realizarán en los siguientes canales:

Página WEB: www.lineadedenuncia.com/UNACEM

Correo Electrónico: comunicacionesinternas@unacem.pe

Línea gratuita: 0800-78252

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Única.- La Empresa se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecúen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

El presente Reglamento podrá ser modificado conforme se dispone en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR o norma legal vigente en dicho momento.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



Pablo Kohatsu Choy
Gerente de Gestión Humana
UNACEM PERU S.A.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES
LIMA, 20 ENE. 2022
EXP. N° 5359-2022 REG. N° 57
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
APROBACIÓN AUTOMÁTICA D.S. N°039-91-TR



Firmado digitalmente por:
RUIZ ROJAS DE CORDERO
Ulma Fanny FAU 20131023414
soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/01/2022 11:18:08-0500



APROBACIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO



Firmado digitalmente por:
RUIZ ROJAS DE CORDERO
Vilma Fanny FAU 20131023414
sof:
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 2021/02/22 11:18:08-0500

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EXPEDIENTE N° 005359-2022-MTPE/1/20.23

Lima, 20 de enero de 2022

Al escrito con registro N° 005359-2022: Apruébese el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa **UNACEM PERU S.A.**

Documento Firmado Digitalmente

.....
VILMA FANNY RUIZ ROJAS DE CORDERO
Subdirectora (e) de la Subdirección de Registros Generales
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1499, notifíquese a la dirección electrónica proporcionada por el administrado **KOHATSU CHOY PABLO MANUEL**, cuyo correo es el siguiente: pablo.kohatsu@unacem.pe

VFRR/rpa

RECUERDE: El Formulario Virtual de Mesa de Partes está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (07) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documentos. **IMPORTANTE:** 1) El documento presentado entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considera recibido el mismo día hábil. 2) El documento presentado entre las 16:31 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considera recibido el día hábil siguiente. 3) El documento presentado los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se considera presentado el primer día hábil siguiente.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
UNACEM PERÚ S.A.**

ACTA DE ENTREGA

Por la presente declaro haber recibido de UNACEM PERÚ S.A. una copia del Reglamento Interno de Trabajo.

Es mi responsabilidad leer esta información, entender el contenido y practicar las reglas, políticas y normas que contiene.

Nombres y Apellidos

Firma

Fecha

