

CATRI PERÚ S.A.C.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2025

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: CATRI-RIT001
		Versión: 02
		Fecha 04/05/2024
		Página: 2

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - El Reglamento Interno de Trabajo, establece normas de comportamiento dentro de las políticas de la organización, con sujeción a las normas laborales vigentes, que determinan derechos y obligaciones tanto para el empleador como para los trabajadores.

Artículo 2°. - Las Relaciones Laborales en CATRI PERÚ, se basan en la legislación vigente y en el espíritu de colaboración, comprensión, y armonía, a fin de asegurar el logro de los objetivos de la organización y el bienestar de sus trabajadores.

Artículo 3°. - Las normas emitidas en el presente Reglamento, por su naturaleza de orden interno se basan en los lineamientos de política para la gestión de recursos humanos de CATRI PERÚ, y alcanzan a todos los trabajadores de la empresa, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica.

Artículo 4°. - Trabajador, es toda persona que realiza un trabajo por cuenta de la empresa, bajo la relación de dependencia, en forma directa y personal, por el cual percibirá una remuneración como retribución económica a su esfuerzo. Los trabajadores de CATRI PERÚ, se encuentran bajo el ordenamiento legal que regula el régimen de la actividad privada.

Artículo 5°. - Los trabajadores de CATRI PERÚ, recibirán en sus correos electrónicos registrados el presente Reglamento, de igual manera, el mismo documento se encontrará en la página web www.catriperu.com de tal manera que tomen conocimiento del contenido del mismo, por lo que no se podrá invocar el desconocimiento total o parcial, para justificar su inobservancia o incumplimiento, independiente de su categoría o lugar de trabajo, ya que las normas contenidas en él son de carácter obligatorio.

Artículo 6°. - En todo lo que no se encuentre regulado por la Ley o por el presente Reglamento, se aplicará en lo pertinente el Código Civil; así como, lo dispuesto en documentos complementarios sobre normas, políticas o procedimientos que al respecto emita CATRI PERÚ, sin contravenir las normas contenidas en el presente Reglamento y las leyes laborales vigentes.

CAPITULO I
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 7°. - Es derecho y atribución exclusiva de la Gerencia General de CATRI PERÚ, planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en la organización, este derecho entre otros comprende las siguientes facultades:

- a) Designar a su personal de dirección, jefaturas y empleados de acuerdo a las necesidades operativas de CATRI PERÚ, asignándoles sus respectivas remuneraciones de conformidad a la política salarial de la empresa.
- b) Determinar, el número de puestos de trabajo y el número de trabajadores/as necesarios para cumplir con sus objetivos.
- c) Determinar la capacidad e idoneidad del trabajador en el puesto, así como evaluar sus méritos y decidir su ascenso y/o mejora de remuneración, utilizando como medio las evaluaciones periódicas de desempeño de personal.
- d) Introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo más convenientes con el fin de mejorar el rendimiento de sus trabajadores.
- e) Crear, fusionar o eliminar las categorías que considere innecesarias en la escala jerárquica y de remuneraciones.
- f) Transferir, rotar o reasignar trabajadores de un área a otra o de un proyecto a otro, sin que esto genere reducción de remuneración.
- g) Programar, establecer y/o modificar las horas de trabajo u horarios de acuerdo a las necesidades de la organización y en concordancia con la legislación laboral vigente.
- h) Seleccionar y contratar personal, para cubrir puestos de trabajo permanentes y/o eventuales.
- i) Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con los dispositivos legales y/o reglamentos vigentes.
- j) Resolver los contratos de trabajo de conformidad con las normas legales vigentes.
- k) Propiciar la capacitación de los trabajadores de conformidad con las necesidades operativas de la organización.
- l) Disponer la mejor utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten efectivas para lograr los objetivos estratégicos de la organización.
- m) Aprobar y hacer cumplir, a través de su personal de dirección y jefaturas, las políticas, normas y procedimientos impartidos por la organización.

Artículo 8°. - Es obligación de CATRI PERÚ, fomentar y mantener la armonía con sus trabajadores, estando comprometida a:

- a) Cumplir estrictamente con las leyes laborales vigentes del país.
- b) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente reglamento.
- c) Guardar respeto a la dignidad del trabajador, así como, otorgar las oportunidades a sus trabajadores sin discriminación incluyendo aquella que está motivada por su orientación sexual, identidad de género, expresión de género y características sexuales.
- d) Pagar las remuneraciones al personal en las condiciones que correspondan.
- e) Proporcionar al personal de acuerdo a sus funciones los implementos adecuados de protección y

brindar información y condiciones de trabajo que garanticen la prevención de accidentes de trabajo.

- f) No reducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de sus remuneraciones que correspondan a los trabajadores, sin previa autorización escrita o por mandato legal o judicial.
- g) Disponer que el personal de dirección y jefaturas, de los diversos niveles brinden oportuna atención de reclamos y sugerencias de los trabajadores.
- h) Proporcionar a cada trabajador una copia del contrato de trabajo celebrado ya sea físicamente o virtual al correo autorizado por el empleado para el envío de documentación.

CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 9°. - Todos los trabajadores de CATRI PERÚ, gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente.

Artículo 10°. - Adicionalmente, los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- a) A que sea mantenida en reserva la información de carácter privado que CATRI PERÚ posea acerca de su persona.
- b) Percibir la remuneración, así como los demás beneficios de ley y normas internas vigentes.
- c) Tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y mérito.
- d) Plantear, por escrito, en memorando o por correo electrónico, sus sugerencias y/o reclamos al jefe o jefa inmediata/o superior.
- e) A ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus superiores o compañeros de trabajo.
- f) Contar con un ambiente adecuado y seguro para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- g) Ser informado de los cambios del Reglamento Interno de Trabajo, de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación del horario de trabajo y de otros cambios en la política de gestión de la empresa.

Artículo 11°. - Son obligaciones de los trabajadores, los que emergen del contrato de trabajo suscrito con CATRI PERÚ, los siguientes:

- a) Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, políticas, normas y procedimientos internos, así como, las disposiciones, instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores.
- b) Realizar con diligencia, lealtad, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su puesto de trabajo; cumpliendo con el horario de trabajado establecido en el centro laboral.
- c) Guardar respeto y consideración a sus jefaturas, compañeros de trabajo, mediante un trato correcto y cordial.
- d) Tratar cortésmente a todas las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- e) Acatar y cumplir eficientemente las disposiciones de sus superiores, así como aceptar y cumplir las comisiones que se le encomienden, derivadas directamente de la relación laboral.
- f) Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la empresa.

- g) Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, muebles, herramientas, vehículos y otros valores que hayan sido asignados para el desarrollo de sus funciones.
- h) Entregar con cargo, en caso de ausencias prolongadas, renuncia o despido, las herramientas, materiales, equipos, vehículos, documentos y otros que les haya sido proporcionado por la organización para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Es obligación de todo trabajador de CATRI PERÚ, comunicar por escrito a la Administración, cualquier variación o cambio de los datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros, en cuanto estos se produzcan con la finalidad de mantener actualizado el banco de datos y las fichas de personal.

CAPITULO III PROHIBICIONES

Artículo 12°. - Los trabajadores de CATRI PERÚ, están prohibidos de:

- a) Agredir o amenazar en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo y personas con las que se relacione por motivos de su trabajo en CATRI PERÚ.
- b) Hostigar, acosar sexualmente, o cualquier otra forma de acoso laboral a cualquier trabajador de la institución.
- c) Establecer contratos, convenios, consultorías con empresas que sean clientes, proveedores y/o empresas que realicen la misma actividad económica de CATRI PERÚ.
- d) Introducir y/o distribuir propaganda de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo o en los lugares donde CATRI PERÚ lleve a cabo la ejecución de sus proyectos.
- e) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- f) Asistir o hacer uso de la palabra en representación de la organización en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza sin la debida coordinación institucional con el jefe inmediato.
- g) Hacer declaraciones o publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre asuntos relacionados con la organización. Sólo el personal debidamente autorizado, está facultado para hacerlo en representación y por encargo expreso de la Gerencia General de CATRI PERÚ.
- h) Ocultar información o proporcionar intencionalmente información falsa al empleador causándole perjuicio.
- i) Realizar durante la jornada de trabajo, actividades ajenas a las funciones asignadas por CATRI PERÚ o que no sean compatibles con las actividades propias de la empresa.
- j) Usar los materiales, equipos, vehículos, útiles, fondos o cualquier otro bien o valor propiedad de CATRI PERÚ, para asuntos de carácter y beneficio personal o para cumplir otro motivo distinto a los fines que la empresa le haya asignado.
- k) Proporcionar información confidencial a terceros acerca de la organización y/o de sus actividades de trabajo sin autorización expresa de la Dirección.
- l) Usar el nombre de CATRI PERÚ para obtener favores, remuneraciones no autorizadas, ganar influencia u otros de carácter y beneficio personal.
- m) Utilizar papel con membrete de CATRI PERÚ u otra documentación oficial para comunicarse con terceros, con excepción de aquellos que son utilizados para comunicaciones de carácter oficial.
- n) Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes. Asimismo, se denunciará a los trabajadores/as que incumplan esta

disposición y recibirán la sanción correspondiente.

- o) Hacer uso de los bienes de CATRI PERÚ, en especial el servicio telefónico, fotocopias, otros equipos o servicios para asuntos de índole personal. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios, independientemente de su responsabilidad, será de cargo del infractor.
- p) Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o cualquier otro tipo de objeto, que pueda originar daño y accidentes, salvo que estén expresamente autorizados.
- q) Los trabajadores no podrán sacar de las instalaciones de CATRI PERÚ, documentación contable, administrativa, judicial y/o técnica sin la autorización respectiva de la jefatura inmediata superior.

Artículo 13°. - La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los artículos que anteceden, no tiene carácter limitativo. Se tiene en consideración expresamente las disposiciones legales vigentes, los reglamentos específicos acordes con la naturaleza de la labor, así como las políticas, normas y procedimientos establecidos por CATRI PERÚ.

CAPITULO IV DEL INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 14°. - El ingreso al servicio de CATRI PERÚ, está determinado por sus necesidades operativas, las cuales deben estar debidamente presupuestadas y se efectuará previo proceso de selección y evaluación a cargo de la Administración y conforme a las políticas establecidas por la organización en concordancia con las leyes laborales vigentes.

Artículo 15°. - Para ingresar al servicio de CATRI PERÚ, la persona seleccionada deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Tener la capacidad civil de ejercicio para ser contratada para la empresa, es decir mayoría de edad.
- b) No registrar antecedentes penales, y no estar inhabilitado por proceso judicial o administrativo para el ejercicio de la actividad.
- c) Reunir los requisitos y documentos exigidos para el cargo que postula.

Artículo 16°. - CATRI PERÚ, se reserva el derecho de contratar personal sin que su contratación genere conflicto de intereses para la organización con personal de Dirección, jefes o con trabajadores que tenga injerencia directa en el proceso de selección, designación y contratación de personal. Asimismo, se contratará personal extranjero sólo si cumple con los requisitos establecidos por las instituciones pertinentes y bajo la modalidad que sea más adecuada para la organización.

Artículo 17°. - Si en el transcurso del proceso de selección o con posterioridad a ello, se detectará la presentación de documentos fraudulentos, se considerará como falta grave desestimándose al trabajador de su puesto, quedando CATRI PERÚ en potestad, según sea el caso, de interponer las acciones legales de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y los dispositivos legales vigentes.

Artículo 18°. - Los tres primeros meses de servicio, serán considerados como **periodo de prueba**, salvo estipulación contractual distinta conforme a los dispositivos laborales vigentes.

Artículo 19°. - CATRI PERÚ, en su condición de contratante, se reserva el derecho de elegir el tipo y forma de contratación que más se adecue a sus necesidades, cumpliendo todas las normas y formalidades que exige la legislación vigente.

Artículo 20°. - Todo trabajador que sea incorporado a CATRI PERÚ, bajo cualquier modalidad de contrato de trabajo o prestación de servicios, deberá suscribir y formalizar el contrato de trabajo o de locación.

Artículo 21°. - CATRI PERÚ, se reserva el derecho de reingreso de personal.

CAPITULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 22°. - CATRI PERÚ, determinará la jornada y el horario de trabajo con sujeción de los límites contemplados en los dispositivos legales vigentes, estando los trabajadores obligados a respetarlo. La variación del mismo se sujetará a las necesidades y políticas de la organización observando los lineamientos legales vigentes y será comunicado vía escrita o electrónica.

Artículo 23°. - El trabajador de CATRI PERÚ, está obligado a cumplir con el horario de ingreso y además registrar su asistencia a través del aplicativo o web del sistema electrónico establecido, lo cual deberá efectuarse en forma personal, los trabajadores que incumplan esta disposición, recibirán la sanción correspondiente.

Artículo 24°. - El personal que, en ejecución de sus funciones, tengan que realizar labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán contar previa y necesariamente con la autorización del jefe inmediato, las horas podrán ser pagadas o compensadas según acuerdo entre las partes, todo ello dentro de la legislación vigente.

Artículo 25°. - La simple permanencia en el centro de trabajo o en las instalaciones de la empresa, con anterioridad o posterior al vencimiento de la jornada ordinaria de trabajo, no constituye trabajo extraordinario (horas extra), por consiguiente, no genera obligación de pago alguno por parte de CATRI PERÚ, a menos que haya sido expresamente solicitado por escrito por la jefatura inmediata superior.

Artículo 26°. - Los feriados nacionales o regionales no laborables fijados por la ley, serán de descanso para todos los trabajadores.

Artículo 27°. - El horario de refrigerio es de sesenta (60) minutos diariamente. En el horario de 13:00 a 14:00 horas.

CAPITULO VI

DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 28°. - Las ausencias al trabajo originan el incumplimiento de la principal obligación del trabajador, que es la prestación personal del servicio, por lo tanto, relevan a CATRI PERÚ, de su

obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo los casos excepcionales que señala la Ley y el presente reglamento.

Artículo 29°. - Se considera permiso a la autorización que puede obtener el trabajador de su jefe inmediato para interrumpir sus labores durante la jornada normal de trabajo, este debe estar documentado por medio de un correo electrónico.

Artículo 30°. - Se considera licencias, aquellas ausencias que se originan por motivos personales o por cubrir necesidades de servicio de CATRI PERÚ, de acuerdo a su naturaleza pueden ser con y sin goce de haber, las mismas que deben ser comunicadas a la Administración.

Artículo 31°. - CATRI PERÚ, reconoce como ausencias justificadas, las contempladas en la legislación vigente:

- a) La invalidez temporal, declarada por la entidad pertinente (documentado).
- r) Enfermedad o accidente, debidamente comprobados con un certificado de descanso médico firmado por un médico habilitado.
- s) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- b) La hora de lactancia a la madre trabajadora luego del periodo post natal hasta que su hijo/a tenga seis meses de edad como mínimo.
- c) El descanso vacacional, con la presentación previa del formato de solicitud de vacaciones a Administración.

Artículo 32°. - CATRI PERÚ, otorga unilateralmente licencias o permisos con goce de haber, en los siguientes casos:

- d) Por nacimiento de hijo/a, dentro de lo establecido en la Ley Nro. 30807 "*Ley que concede el derecho de licencia por paternidad*".
- a) Por asistir el trabajador, a cursos de especialización o perfeccionamiento profesional, que sean requeridos por la empresa.
- b) Por duelo de fallecimiento de familiares directos (cónyuge, hijos/as, padre, madre hermanos/as), según lo estipulado en la Ley Nro. 31602 "*Ley que establece la licencia por fallecimiento de familiares en el sector privado*".

Artículo 33°. - Las licencias sin goce de haber, es una suspensión perfecta del contrato de trabajo, por la cual el vínculo laboral queda suspendido, no generándose durante dicho periodo el pago de remuneración, ni otorgamiento de beneficio alguno.

Artículo 34°. - En caso de que el trabajador se ausente de sus labores sin que se le haya otorgado permiso o licencia, será considerada como ausencia injustificada, y se le aplicará las sanciones previstas en el presente reglamento y las establecidas por ley, así como el descuento proporcional en sus haberes.

Artículo 35°. - En caso de enfermedad de un trabajador, éste deberá dar aviso de esta circunstancia a las oficinas de la empresa dentro de los dos (02) días de ocurrida ésta y acreditarla a través de la

prescripción médica emitida por una dependencia oficial de salud del Seguro Social, Ministerio de Salud o médico particular. Se exigirá necesariamente la constancia respectiva y ésta se acreditará con el certificado médico expedido en formulario del Colegio Médico del Perú. Quedando en potestad de CATRI PERÚ su verificación.

CAPITULO VII DEL TRABAJO EN SOBRETIENTO (HORAS EXTRA)

Artículo 36°. - La prestación de trabajo en sobretiempo es de naturaleza voluntaria y extraordinaria. Por ello, en caso los trabajadores deben efectuar labores en sobretiempo es necesario que estas hayan sido formalmente convenidas, realizándose en forma voluntaria tanto su otorgamiento como en su prestación y que, a tal efecto, los trabajadores cuenten previamente con la autorización expresa y escrita del jefe Inmediato superior del área respectiva.

Artículo 37°. - CATRI PERÚ cumple con lo establecido por la Constitución Política del Perú que establece 48 horas semanales de trabajo. El exceso a dicha jornada semanal se considerará horas extras siempre que exista la aprobación del jefe Inmediato, estas se brindarán de acuerdo al requerimiento de la empresa.

Artículo 38°. - El trabajo en sobretiempo, acordado y cumplido de conformidad con lo establecido en el presente capítulo, será preferentemente compensado con períodos equivalentes de descanso según lo establecido por la legislación vigente. La sola permanencia voluntaria del trabajador en el centro de trabajo con anterioridad al inicio o con posterioridad a la terminación de la jornada y del horario de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato no constituye trabajo en sobretiempo.

CAPITULO VIII DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

Artículo 39°. - CATRI PERÚ, reconoce el derecho de sus trabajadores a gozar de 30 días descanso vacacional remunerado, por cada 12 meses laborados. Estas vacaciones pueden tomarse de manera adelantada siempre y cuando estén autorizadas por el jefe inmediato y solicitadas por vía escrita estrictamente.

Artículo 40°. - El descanso vacacional debe tomarse teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y los intereses del propio trabajador, por tanto, el goce de vacaciones será programado de común acuerdo entre el trabajador y la empresa, a falta de acuerdo CATRI PERÚ decidirá en uso de su facultad de Administración y Dirección.

Artículo 41°. - De acuerdo a la naturaleza de las funciones que se desarrollan en CATRI PERÚ, los trabajadores podrán previa autorización de su jefe inmediato, solicitar al fraccionamiento del descanso vacacional, los cuales no podrán ser menores de siete días, lo cual deberá ser comunicado vía escrita a la Administración con quince días de anterioridad a la fecha de programación.

Artículo 42°. - Administración y los jefes de cada área tendrán la responsabilidad de que el personal uso

efectivo de su descanso físico vacacional dentro del periodo correspondiente; caso contrario, CATRI PERÚ se reserva el derecho de deslindar las responsabilidades administrativas en caso de tener contingencias laborales por la inadecuada gestión de las mismas.

Artículo 43°. - El personal que haga uso de su descanso vacacional, deberá previamente efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, con la finalidad de no perjudicar la operatividad del área a la que corresponde.

Artículo 44°. - La empresa y sus trabajadores, pueden convenir la reducción del descanso vacacional de acuerdo con las normas legales vigentes.

CAPITULO IX DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 45°. - La Gerencia General de CATRI PERÚ es la encargada de determinar la política de remuneraciones y beneficios, las remuneraciones del personal serán asignadas en función a la especialidad y responsabilidad del puesto que ocupan.

Artículo 46°. - La categorización servirá específicamente para establecer la escala de remuneraciones, teniéndose en consideración diversos aspectos en función a la formación académica y experiencia que requieren los puestos o cargos dentro de la organización.

Artículo 47°. - La remuneración que se asigne al personal que ingresa a CATRI PERÚ, se efectuará en razón de los requisitos mínimos para ocupar el puesto y los límites salariales establecidos para cada nivel y cargo.

Artículo 48°. - La Gerencia General es la única instancia de CATRI PERÚ, encargada de fijar las remuneraciones para todos los puestos de la organización, de acuerdo a la escala jerárquica y de remuneraciones, siendo la Administración la única autorizada para su aplicación e implementación.

Artículo 49°. - Las remuneraciones son intangibles, salvo los casos de excepción expresamente regulados por normas legales específicas y/o convenios celebrados.

Artículo 50°. - El pago de las remuneraciones se abonará de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa. Asimismo, las deducciones se efectuarán con sujeción a los dispositivos legales y tributarios vigentes.

Artículo 51°. - Las bonificaciones, asignaciones y gratificaciones se harán efectivas en la oportunidad y en los montos establecidos, según las leyes vigentes.

CAPITULO X DEL MOVIMIENTO, TRASLADOS DE PERSONAL

Artículo 52°. - Es derecho exclusivo de la Gerencia General de CATRI PERÚ, planear, organizar, dirigir,

coordinar y controlar las actividades del movimiento de personal en sus diferentes niveles.

Artículo 53°. - Es derecho de la Gerencia General de CATRI PERÚ, determinar los puestos, títulos, deberes y responsabilidades, así como asignar al trabajador en el cargo para los que sean idóneos, indicándoles sus funciones y ubicación dentro de la organización.

Artículo 54°. - Los trabajadores podrán ser designados por su jefe inmediato, para reemplazar eventualmente a otros trabajadores, en los casos de enfermedad, vacaciones, accidentes u otros motivos análogos, sin que esto genere remuneración o beneficios extraordinarios.

Artículo 55°. - CATRI PERÚ, de acuerdo a los proyectos que realiza acorde a sus objetivos, ejecuta actividades en diferentes lugares del país, motivo por el cual podrá efectuar traslados del personal asignado para el desarrollo y cumplimiento de dichos proyectos. Todo traslado será por mutuo acuerdo con el trabajador y aprobado por la Gerencia General de CATRI PERÚ.

Artículo 56°. - Los trabajadores de CATRI PERÚ que por necesidad y naturaleza de sus funciones deban viajar al interior o exterior del país, tendrán derecho a percibir una asignación diaria por concepto viáticos y otra por concepto de movilidad, montos que serán establecidos dentro de la política de viáticos establecida por la empresa.

CAPITULO XI DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

Artículo 57°. - CATRI PERÚ, evaluará el desempeño de sus trabajadores con el fin de apreciar su rendimiento, eficiencia, aptitud, asistencia, puntualidad, conducta, iniciativa, espíritu de superación y otros criterios aplicables según la naturaleza de las funciones que desempeñe, los mismos que serán considerados como uno de los criterios para el otorgamiento de ascensos y promociones dentro de la organización.

CAPITULO XII DE LA CAPACITACION

Artículo 58°. - Los trabajadores de CATRI PERÚ tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la organización. Los resultados obtenidos, como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus funciones, serán considerados como factor de evaluación para los efectos de la calificación y promoción de méritos.

Artículo 59°. - Los trabajadores que participen en programas de capacitación, están obligados a aprobar el curso y/o acreditar su asistencia; caso contrario deberán reembolsar el íntegro del costo abonado por CATRI PERÚ.

CAPITULO XIII DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 60°. - CATRI PERÚ brinda el apoyo de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, para las prestaciones asistenciales del trabajador y sus familiares, que se encuentren debidamente inscritos en los registros de la organización.

Artículo 61°. - Es potestad de CATRI PERÚ velar por la salud del personal. En consecuencia, sugerirá los exámenes médicos y psicológicos pertinentes; el personal deberá tener en cuenta su realización oportuna, sin que esto signifique una obligación.

CAPITULO XIV

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 62°. - CATRI PERÚ, considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 63°. - Cada jefe inmediato tiene la responsabilidad directa de preservar la armonía y buen clima laboral en el área a su cargo, incentivando en su personal la dedicación, integración, identificación institucional, actitud positiva y espíritu de superación.

Artículo 64°. - Los principios que sustentan las relaciones laborales en CATRI PERÚ, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para CATRI PERÚ el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 65°. - CATRI PERÚ, podrá otorgar beneficios para mejorar las remuneraciones y las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, el rendimiento personal, así como los dispositivos legales vigentes.

CAPÍTULO XV

TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 66°. - En la terminación de la relación laboral cesan definitivamente las obligaciones a cargo del trabajador como las de CATRI PERÚ, pudiendo concluir el vínculo laboral por los siguientes motivos:

- a) Fallecimiento del trabajador.
- b) Renuncia.
- c) Terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) Mutuo disenso entre el trabajador y el empleador.
- e) La invalidez absoluta permanente, que haya sido declarada por la entidad pertinente.
- f) La jubilación.

- g) El despido en los casos y forma permitido por la ley.
- h) Otros que puedan establecerse por ley.

Artículo 67°. - El contrato de trabajo concluye por las causas expresamente previstas en el T.U.O. del Decreto Legislativo 728, "*Ley de Productividad y Competitividad Laboral*".

Artículo 68°. - El trabajador que decida dar por concluida la relación laboral, deberá comunicar su decisión a CATRI PERÚ, mediante una carta dirigida a su jefe inmediato y/o a la Administración.

El trabajador deberá enviar dicha comunicación, cumpliendo con el plazo de pre aviso previsto por ley. La decisión sobre la exoneración, total o parcial, del plazo de pre aviso, corresponderá al Jefe de Área, en coordinación con la Gerencia General.

Artículo 69°. - Concluido el vínculo laboral, se procederá con el pago de los beneficios sociales, así como con la entrega de todos aquellos certificados y constancias previstas por los dispositivos legales vigentes.

Artículo 70°. - El trabajador deberá cumplir con la entrega de todos aquellos bienes y/o herramientas de trabajo proporcionados por CATRI PERÚ, así como su fotocheck y otras credenciales que haya recibido como consecuencia de su relación con la empresa.

CAPÍTULO XVI PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 71°. - Las disposiciones de este Reglamento, en armonía con las disposiciones legales sobre la materia tienen por objeto prevenir, evitar y sancionar las acciones que puedan ser consideradas hostigamiento o agresión sexual en las relaciones de trabajo por parte de quien detenta alguna posición de autoridad o jerarquía respecto de quien sea su dependiente o subordinado.

Artículo 72°. - Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

1. La relación de autoridad, dependencia, jerarquía o situación ventajosa.
2. Actos de carácter o connotación sexual (físicos, verbales, escritos o de naturaleza similar).
3. Actos no deseados o rechazados manifiestamente por la víctima.
4. El sometimiento o rechazo de una persona a las conductas enunciadas en el presente artículo, se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, ascensos, continuación en el empleo, y en general, sobre cualquier decisión relativa al empleo.

Artículo 73°. - Los actos de hostigamiento sexual pueden manifestarse por medio de:

1. Promesa implícita o expresa de trato preferente en relación a su situación actual o futuras, a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas a través de las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.

3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual, insinuaciones, proposiciones sexuales, gestos obscenos, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima ya sea en forma personal o telefónicamente.
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos y cualquier otra conducta de naturaleza sexual, ofensivos y no deseados por la víctima.
5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas descritas en los incisos precedentes.

Artículo 74°. - Si algún trabajador fuera víctima de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo o testigo de un incidente de hostigamiento sexual, deberá realizar la denuncia respectiva con su jefe inmediato, Administración y/o Gerencia General. Ninguna persona o trabajador que informe un incidente de acoso sexual o que coopere en una investigación de este tipo de incidentes sufrirá represalias por parte de la Empresa.

Artículo 75°. - Recibida la denuncia, Administración procederá a iniciar el procedimiento de investigación fijado en la ley, en cuyo transcurso y de considerarlo necesario, podrá dictar medidas destinadas a cautelar temporalmente la dignidad o seguridad del denunciante. Determinadas las responsabilidades dentro de los plazos legales, se aplicarán las sanciones correspondientes dependiendo de la gravedad del caso. Culminado el procedimiento e impuesta la sanción Administración procederá a informar al Ministerio de Trabajo y Fomento al Empleo el resultado de las investigaciones.

CAPITULO XVII SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 76°. - CATRI PERÚ, adopta medidas de seguridad e higiene ocupacional, a fin de preservar la vida y la salud de sus trabajadores. Las actividades de prevención de riesgos se efectúan a través de los diferentes niveles de la organización.

Artículo 77°. - Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas, estando sujetos a sanción disciplinaria, quienes las infrinjan o pongan en peligro su vida y salud, así como la de otros trabajadores y la seguridad de las instalaciones de la organización.

Artículo 78°. - Los accidentes de trabajo que produzcan daños personales y/o materiales, por leves que sean, deben ser informados al jefe inmediato al momento de producidos los mismos.

Artículo 79°. - Los trabajadores están obligados a utilizar correctamente y cuidar los equipos de seguridad, los implementos de protección y vestuario que CATRI PERÚ les proporciona para el desempeño de su labor, estando prohibidos de usar otros que contravengan las medidas de seguridad o que no hayan sido autorizadas por la empresa.

Artículo 80°. - Los trabajadores están obligados a asistir a las charlas que CATRI PERÚ organice con la finalidad de prevenir riesgos y accidentes, así como para preparar al personal para los casos de emergencia. Asimismo, deberán cumplir las disposiciones que imparta la empresa para los casos de emergencia tales como sismos, incendios y otros.

Artículo 81°. - Los baños y servicios higiénicos están al servicio del personal, en consecuencia, es resguardo

de la salud e higiene, es obligatoria su correcta utilización y conservación, con la finalidad de prevenir focos infecciosos.

Artículo 82°. - El consumo de tabaco entre otro tipo de sustancias y alcohol, está prohibido en las instalaciones de CATRI PERÚ. Dado que es dañino para la salud.

CAPITULO XVIII MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 83°. - CATRI PERÚ, en virtud a sus atribuciones, está facultada a mantener la disciplina en el trabajo, con la finalidad de que la empresa logre un clima laboral favorable para garantizar los objetivos de la misión. Un constante estado de disciplina exige:

- a) El cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás normas y políticas internas que emita CATRI PERÚ para este fin.
- b) El cumplimiento de las instrucciones impartidas por los superiores y jefaturas inmediatas.
- c) El respeto mutuo entre todos los trabajadores de CATRI PERÚ, así como la observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañen la imagen y el patrimonio de la organización y de quienes la integran.

Artículo 84°. - Las sanciones disciplinarias, tienen por finalidad enmendar la conducta laboral del trabajador.

Artículo 85°. - Todos los trabajadores deben conocer las normas, reglamentos y políticas que les son aplicables. Sin embargo, el desconocimiento de ellas no impide la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 86°. - CATRI PERÚ, establece cuatro tipos de sanciones disciplinarias para los casos de infracción de normas internas y/o de la legislación vigente:

- a) **Amonestación verbal:** Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve o no reviste gravedad, y corre a cargo del jefe inmediato.
- b) **Amonestación escrita:** Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten relativa gravedad, deben ser aplicadas por la jefatura inmediata, con indicación escrita de los hechos que la motivan.
- c) **Suspensión de labores sin goce de haber:** Es una medida correctiva que se aplica por violaciones más serias de las normas y disposiciones de la empresa, implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración, debe ser aplicada por la Administración, previa comunicación de la jefatura inmediata, las cuales tendrán una duración mínima de un día y máximo de siete días hábiles, debiendo graduarse de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma.

- d) **Despido por falta grave**, constituye causa justa de despido del trabajador las contempladas en los dispositivos legales vigentes, reglamento, modificatorias y complementarias.

Artículo 87°. - El orden de las faltas a que se refiere el artículo anterior, si bien establece una graduación de severidad, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión al momento de hacer uso de la facultad disciplinaria. Todas las sanciones disciplinarias, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en el respectivo file personal del trabajador. En cada caso se contemplará, entre otros aspectos, la naturaleza, la gravedad de la falta y la repercusión que esta pudiera tener en el desenvolvimiento de las actividades de la empresa; así como los perjuicios de cualquier índole que pudieran haberse causado a CATRI PERÚ.

Artículo 88°. - Las sanciones serán impuestas teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.
- e) Responsabilidad y funciones del trabajador en la Empresa.

Artículo 89°. - Son causales de amonestación escrita, a los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:

- a) Llegar reiteradamente tarde al centro de trabajo, así como al puesto de trabajo.
- b) Omitir reiteradamente registrar su ingreso y/o salida al puesto de trabajo.
- c) No entregar oportunamente los trabajos que le hayan sido solicitados en el plazo establecido.
- d) Dar motivo a quejas probadas y/o justificadas por incumplimiento de funciones.
- e) No sancionar las faltas cometidas por su personal subordinado.
- f) Realizar funciones ajenas a las labores que desempeña.
- d) Deambular en el puesto o centro de trabajo durante la jornada o dedicarse a una actividad distinta a la autorizada dentro de las instalaciones de CATRI PERÚ o fuera de ella en el caso de comisión de servicio a los clientes.
- e) Dejar de trabajar o dedicarse a otras actividades no autorizadas dentro del centro de trabajo o cuando se encuentre en comisión de servicios fuera de las instalaciones de la empresa.
- g) Cuando se le haya amonestado anteriormente en forma verbal, por la misma falta o relacionada a ella.
- h) Cualquier falta similar a las indicadas anteriormente, que a juicio de CATRI PERÚ, amerite una amonestación escrita.

Artículo 90°. - Son causales de suspensión sin goce de haber, a los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:

- a) Realizar negligentemente las tareas propias de su cargo o aquellas que contravengan con la seguridad de los demás trabajadores, las políticas, normas y procedimientos de CATRI PERÚ.
- b) Reemplazar intencionalmente a un trabajador en marcar su asistencia.

- c) Dormir en el trabajo en horas de labor o fuera de él.
- d) Abandonar el centro de trabajo en horas laborables, sin permiso de su jefe inmediato.
- e) Realizar en el centro de trabajo actos que contravengan el derecho a la integridad personal y seguridad de los trabajadores.
- f) Simular enfermedad para ausentarse.
- g) Incumplimiento reiterado de las políticas, normas y procedimientos establecidos por CATRI PERÚ.
- h) Revelar datos o referencias acerca de los trabajos encomendados y todo lo que se relaciona con el servicio, a favor de terceros.
- i) Actos de discriminación por razón de sexo, género, raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales, religión, opinión, idioma, discapacidad o de cualquier tipo.
- j) Cuando se le haya amonestado anteriormente en forma escrita, por la misma falta o relacionada a ella.
- k) Cualquier falta similar a las indicadas anteriormente que, a juicio de CATRI PERÚ, amerite una suspensión sin goce de haber.

Esta relación de actos sancionables, constituyen una relación meramente enunciativa, pues en ningún caso limita la necesidad de evaluar otros actos no previstos en el presente Reglamento y que vayan contra las expectativas de actuación personal que espera la empresa de parte de sus trabajadores, siendo facultad de CATRI PERÚ graduar la infracción cometida para aplicar la sanción que considere conveniente.

Artículo 91°. - Son causales de falta grave, la infracción por parte de los trabajadores de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación, las mismas que están contempladas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728 y reguladas por el D.S. 003-97/TR., que a la letra dice:

- a) “El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento Interno de Seguridad Salud en el Trabajo, aprobados o expedidos, según corresponda por la autoridad competente.
- b) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la empresa o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c) El uso o entrega a terceros de información reservada de la empresa; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- d) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. La autoridad policial podrá prestar su apoyo a fin de coadyuvar la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- e) Actos de violencia física, verbal o sexual, grave indisciplina, injuria, faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador; sus representantes, del personal directivo o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo, o fuera de él cuando los hechos se deriven

directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.

- f) Daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, vehículos, equipos, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la organización o en posesión de ésta.
- g) Abandono de trabajo por más de tres días consecutivos.
- h) Inobservancia de medidas de higiene y seguridad que puede afectar o poner en riesgo la vida o salud del trabajador.
- i) Los actos contra la moral, el hostigamiento sexual y todos aquellos que constituyen actitudes que afecten la dignidad del trabajador.”
- j) Cualquiera de las prohibiciones nombradas en el artículo 12ª del presente documento.

Artículo 92°. - El procedimiento y aplicación para la ejecución de los despidos debe ceñirse a las normas contenidas en los dispositivos legales vigentes.

Artículo 93°. - Los trabajadores deberán firmar el cargo del documento mediante el cual se les aplica la medida disciplinaria. En caso de negarse, se dejará constancia de ello, debiendo firmar dos testigos a fin de ratificar dichos acontecimientos. A falta de testigos se podrá utilizar la vía notarial.

Artículo 94°. - La sanción laboral es independiente de las acciones civiles y penales que pudieran surgir del acto que origina la falta.

CAPÍTULO XIX USO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS

Artículo 95°. - El uso de los medios informáticos proporcionados por CATRI PERÚ se restringe a asuntos estrictamente laborales.

En consecuencia, los servicios de internet, intranet y/o correo electrónico, entre otros de similar naturaleza, deben destinarse única y exclusivamente a facilitar el mejor desempeño de las funciones de los trabajadores, quedando prohibido su uso para fines personales y/o ajenos a las labores asignadas.

Cualquier uso inadecuado de los medios informáticos otorgados por CATRI PERÚ, será sancionado disciplinariamente, de acuerdo a Ley, empleando criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

Artículo 96°. - Se permite el ingreso a redes sociales y a correos electrónicos personales siempre y cuando sea parte de las funciones del trabajador y/o no afecte al desarrollo de sus funciones.

Artículo 97°. - Los trabajadores no podrán ingresar ningún software sin la correspondiente licencia legal y sin conocimiento de CATRI PERÚ, debiendo además pedir autorización para transportar o retirar copias de software de la misma, las que sólo podrán ser utilizadas para tareas estrictamente vinculadas con ella.

Artículo 98°. - Todo trabajador asume el compromiso de cumplir con las normas de seguridad en la información establecidas por CATRI PERÚ con la finalidad de preservar los activos informáticos.

Igualmente, los trabajadores se comprometen a utilizar las herramientas de Hardware de CATRI PERÚ para fines estrictamente laborales y vinculados con los servicios para los cuales fueron contratados.

Artículo 99°. - CATRI PERÚ, al amparo de la facultad de dirección, podrá emplear mecanismos de control y fiscalización del correcto uso de los medios informáticos otorgados al personal, tales como filtros de contenido, límites de almacenamiento o restricciones de acceso o salida de las comunicaciones, entre otros.

El trabajador que incurra en actos u omisiones con la finalidad de evadir los mecanismos de control del correcto uso de los medios informáticos, incurrirá en una grave infracción a los deberes esenciales que emanan del vínculo laboral.

CAPÍTULO XX

MEDIDAS EN EL TRABAJO, FRENTE AL VIH Y SIDA, ASÍ COMO TUBERCULOSIS

Artículo 100°. - En cumplimiento de lo dispuesto legalmente, CATRI PERÚ implementará y ejecutará políticas orientadas a la prevención, divulgación de información sobre los alcances reales del VIH y SIDA, así como sobre la Tuberculosis, la protección de los derechos laborales de los trabajadores afectados y erradicación del estigma que los afecta.

Dichas políticas incluyen, entre otras, las siguientes medidas:

- a) La realización de charlas a cargo de especialistas sobre temas de salud, prevención y tratamiento del VIH-SIDA, y Tuberculosis por lo menos una vez al año. El personal de CATRI PERÚ deberá asistir a dichas charlas.
- b) Cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral vigentes que resulten aplicables conforme a la legislación laboral vigente.
- c) Facilitar el acceso de los trabajadores a información y/u orientación sobre los alcances reales del VIH y SIDA, y Tuberculosis ya sea a través de páginas web, documentación escrita y/o contactándolos con instituciones privadas o públicas.
- d) La prohibición de cualquier tipo de discriminación, rechazo o marginación de las personas con VIH y SIDA, o Tuberculosis. Atendiendo a ello, se deja expresa constancia que incurre en falta grave aquel trabajador que realice cualquiera de las actividades antes mencionadas dentro del centro de trabajo.
- e) La prohibición de exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.
- f) En caso de contar con trabajadores afectados a consecuencia del VIH y SIDA, o Tuberculosis, CATRI PERÚ adoptará las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a dichos trabajadores a efectos de facilitar su atención médica y tratamiento.
- g) Cumplirá el procedimiento interno que permita a los trabajadores interponer su denuncia en caso de padecer actos de discriminación por su condición real o supuesta de portador de VIH o SIDA y Tuberculosis.
- h) Garantizar la reserva y confidencialidad de los procedimientos de investigación iniciados a consecuencia de la denuncia interpuesta por los trabajadores supuestamente afectados con VIH, SIDA o Tuberculosis.

Artículo 101.- Dentro del ámbito de la política de CATRI PERÚ respecto del tratamiento del VIH, SIDA y Tuberculosis, se reconocen los siguientes principios:

- a) **Dignidad y Defensa del Trabajador:** Toda persona tiene derecho a ser protegido contra actos que afectan su dignidad. CATRI PERÚ tomará todas las medidas necesarias para investigar las denuncias de los trabajadores que consideren ser víctimas de actos de discriminación por su condición supuesta o real de portadores del VIH, SIDA o Tuberculosis, determinar el grado de responsabilidad de los denunciados, y, de encontrar evidencia que sustente la denuncia, sancionar al trabajador responsable de acuerdo a ley.
- b) **Confidencialidad:** El proceso de los reclamos presentados por el trabajador supuestamente afectado será tratado con absoluta reserva y confidencialidad estando prohibido que aquellas personas involucradas en formular una denuncia, en recibirla y trasladarla, en la investigación y /o la aplicación de eventuales sanciones, brinden o difundan información sobre dicha denuncia.
- c) **Debido Proceso:** Todo trabajador que participe en un procedimiento de reclamo sea la parte denunciante, la parte denunciada o en calidad de testigo cuenta con los derechos y garantías del debido proceso que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y de acuerdo a los principios constitucionales que regulan el debido proceso.
- d) **Presunción de Inocencia:** El trabajador sindicado como denunciado por la supuesta comisión de actos de discriminación en perjuicio de un trabajador supuesto o real portador del VIH, SIDA, Tuberculosis tiene derecho a la presunción de inocencia. En concordancia con este principio, corresponde al trabajador denunciante, acreditar la veracidad de sus afirmaciones mediante los medios probatorios que considere pertinentes, con la finalidad de que la denuncia sea admitida a trámite.

En caso de que se detecte una trasgresión a cualquiera de los principios señalados, CATRI PERÚ aplicará las sanciones que correspondan a los trabajadores responsables, incluyendo a aquel que formule una falsa denuncia.

Artículo 102°. - Las denuncias podrán presentarse en los siguientes supuestos:

- a) Cuando un trabajador considere que se han cometido actos de discriminación en su perjuicio a causa de su condición supuesta o real de portador del VIH, SIDA o Tuberculosis.
- b) Cuando un trabajador considere que CATRI PERÚ supuestamente incumple o ha incumplido con las obligaciones exigibles respecto del tratamiento del VIH, SIDA o Tuberculosis en sus centros de trabajo.

Artículo 103°. - El procedimiento para resolver las denuncias que puedan presentarse, es el siguiente:

1. Presentación de la Denuncia:

El trabajador que considere que se han cometido actos de discriminación en su perjuicio a

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: CATRI-RIT001
		Versión: 02
		Fecha 04/05/2024
		Página: 21

causa de su condición supuesta o real de portador de las enfermedades de VIH, SIDA o Tuberculosis y/o que considera que CATRI PERÚ supuestamente incumple o ha incumplido con las obligaciones exigibles respecto del tratamiento de tales enfermedades en sus centros de trabajo, puede presentar su denuncia con la Administración.

Para el efecto de la tramitación de la denuncia, el denunciante debe presentarla adjuntando copia de los medios probatorios que la sustentan.

2. Traslado de la Denuncia: El traslado de la denuncia se realizará de la siguiente manera:

- a. Las denuncias referidas a supuestos actos de discriminación serán notificadas dentro del plazo de seis (06) días hábiles al denunciado, remitiéndole copia de la misma y de los documentos que la sustentan a efectos de que pueda presentar sus descargos.
- b. Si el denunciado se encontrara ausente del centro de trabajo por cualquier motivo justificado, se debe poner la denuncia en su conocimiento el mismo día de su reincorporación, luego del que tiene seis (06) días hábiles para presentar su descargo por escrito pudiendo presentar las pruebas que estime convenientes.
- c. Recibida la contestación del denunciado, se pondrá en conocimiento del denunciante dentro del término de tres (03) días hábiles. Asimismo, se pondrá en su conocimiento todos los medios probatorios que se presenten. El denunciante contará con tres (03) días para pronunciarse.

3. Investigación de denuncias referidas a supuestos actos de discriminación:

- a. Dentro del término de seis (06) días hábiles contados desde la fecha en que el trabajador denunciado haya presentado su contestación o de que haya vencido el plazo para presentarla sin que lo haya hecho, el Área de Recursos Humanos deberá llevar a cabo la correspondiente investigación.
- b. Para tal fin, cuenta con la denuncia presentada, la contestación escrita del denunciado y los medios probatorios que cada parte presente o aquella que los investigadores pudieran conseguir.

4. Resolución de la Denuncia:

- a. Por actos de discriminación.

Después de culminado el plazo de la investigación, la Administración emitirá una Resolución dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de concluida la investigación. Dicha Resolución pone fin al procedimiento, salvo que el denunciante o denunciado no estuvieran de acuerdo con la referida decisión, en cuyo caso podrá recurrir en vía de apelación ante la Gerencia General de CATRI PERÚ, dentro del plazo máximo de cinco (05) días de notificado con la resolución de primera instancia. La Gerencia General de CATRI PERÚ contará con diez (10) días hábiles para dar respuesta. Su decisión es definitiva e inimpugnable.

b. Por supuestos incumplimientos de CATRI PERÚ.

Recibida la denuncia, a la Administración, cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para remitir una comunicación escrita informando sobre las medidas adoptadas en cumplimiento de las obligaciones exigibles a CATRI PERÚ o comunicando la improcedencia de la denuncia presentada, debiendo en ambos presentar las pruebas correspondientes, en caso éstas existan.

Si el denunciante o denunciado no estuvieran de acuerdo con tal decisión, podrá recurrir en vía de apelación ante la Gerencia General de CATRI PERÚ, dentro del plazo máximo de cinco (05) días de notificado con la resolución de primera instancia. La Gerencia General de CATRI PERÚ contará con diez (10) días hábiles para dar respuesta al recurso de apelación. Su decisión es definitiva e inimpugnable.

En caso se determine que el denunciado cometió actos de discriminación en perjuicio del trabajador quejoso o en caso de falsa denuncia, CATRI PERÚ aplicará a los trabajadores responsables las medidas disciplinarias que estime convenientes.

CAPÍTULO XXI

PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DE TABACO

Artículo 104°. - CATRI PERÚ establece su política antitabaco aplicable a todos los trabajadores, sin importar el nivel o categoría.

Se entiende por centro de trabajo, todo lugar utilizado por los trabajadores durante su jornada u horario de trabajo o para el desempeño de las labores asignadas, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros.

Artículo 105°. - Está prohibido fumar dentro de cualquiera de las instalaciones del centro de trabajo, así como en los vehículos que sean asignados al personal para el cumplimiento de sus labores. El trabajador que no cumpla con esta disposición será susceptible de ser sancionado por la Administración.

Artículo 106°. - Todo trabajador está en la obligación de dar aviso en caso otro trabajador, cualquiera sea su categoría o puesto de trabajo dentro de CATRI PERÚ, se encuentre fumando en el centro de trabajo o en los vehículos asignados por CATRI PERÚ.

Artículo 107°. - CATRI PERÚ colocará un número razonable de avisos en cada uno de los ambientes y espacios en los que se encuentre prohibido fumar.

Artículo 108°. - Todo trabajador que encuentre a otro fumando en un lugar en que esté prohibido hacerlo, deberá:

- a) Requerir que apague el cigarrillo de manera inmediata, luego de lo cual informar de ello a la Administración.
- b) En caso se niegue a ello, deberá informar de manera inmediata a la Administración a efectos que se acerquen al lugar donde se encuentra el trabajador.
- c) El incumplimiento de lo señalado constituye una infracción laboral sancionable.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 109°. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte de la Gerencia General de CATRI PERÚ.

Artículo 109°. - Todos los casos que no estén contemplados de manera expresa en este Reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la empresa, en el legítimo ejercicio de sus derechos dentro del régimen de facultades que le acuerda el ordenamiento legal vigente.

Artículo 109°. - Dado que resulta indispensable para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del presente reglamento interno de Trabajo, que se disponga de una mecánica minuciosa y detallada, la empresa emitirá a medida que las necesidades lo requieran, normas, procedimientos y políticas explicativas y complementarias que, sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y la manera de darle cumplimiento.

Artículo 110°. – CATRI PERÚ, se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente reglamento Interno de Trabajo con la debida comunicación a la Autoridad Administrativa de Trabajo.