



gerenciageneral@alimentaperu.pe

905 441 358

943 400 377

ALIMENTA PERÚ S.A.C.



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

RUC. 20480784945



AV. CAMINO REAL # 931 DPTO. 2001 -  
URB. FUNDO CONDE DE SAN ISIDRO  
LIMA - SAN ISIDRO



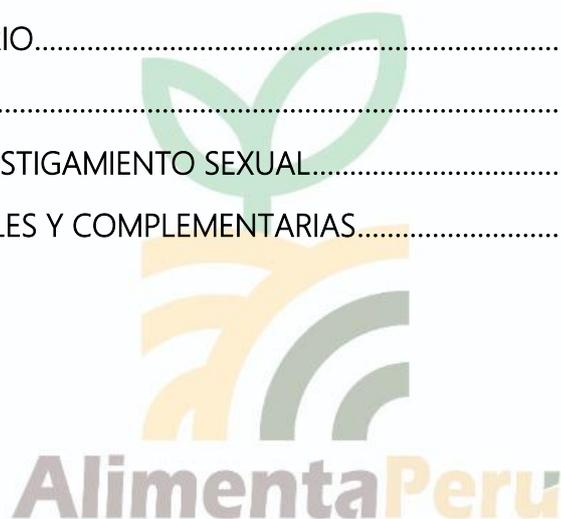
## ÍNDICE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL.....	5
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO .....	6
CAPÍTULO I .....	6
GENERALIDADES .....	6
CAPÍTULO II .....	6
ADMISIÓN AL TRABAJO.....	6
CAPÍTULO III .....	7
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	7
CAPÍTULO IV.....	7
ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO .....	7
CAPÍTULO V.....	9
PERMISOS Y LICENCIAS .....	9
CAPÍTULO VI.....	10
DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES.....	10
CAPÍTULO VII.....	11
OBLIGACIONES Y DERECHOS DE ALIMENTA PERÚ S.A.C.....	11
CAPÍTULO VIII.....	12
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	12
CAPÍTULO IX.....	15
PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES .....	15
CAPÍTULO X.....	16
FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA .....	16
ENTRE LOS TRABAJADORES Y ALIMENTA PERÚ S.A.C.....	16
CAPÍTULO XI.....	17
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	17
CAPÍTULO XII.....	21





ATENCION Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES.....	21
CAPÍTULO XIII.....	21
NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	21
CAPÍTULO XIV .....	22
SUSPENSIÓN Y EXTINCION DE LA RELACION LABORAL .....	22
CAPÍTULO XV .....	23
NORMAS SOBRE EL VIH, SIDA Y TUBERCULOSIS .....	23
CAPÍTULO XVI .....	23
DEL USO DEL LACTARIO.....	23
CAPÍTULO XVII .....	24
PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	24
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS.....	24





## PRESENTACIÓN

En este documento se presenta el reglamento interno de trabajo de ALIMENTA PERÚ S.A.C. , que establece las normas, derechos y obligaciones que rigen las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores

El reglamento interno de trabajo tiene como finalidad promover un clima laboral adecuado, fomentar el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de cada trabajador, prevenir y resolver los conflictos que puedan surgir, y garantizar el respeto a la dignidad, la integridad y los derechos fundamentales de todos los miembros de la organización

El reglamento interno de trabajo es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de ALIMENTA PERÚ S.A.C. , desde el momento en que inician su vínculo laboral con la empresa. El desconocimiento del reglamento no exime de su cumplimiento ni de las sanciones que puedan aplicarse en caso de incumplimiento

Esperamos que este reglamento interno de trabajo sea una herramienta útil para orientar el desempeño laboral de cada trabajador, así como para fortalecer la identidad, la cultura y los valores de ALIMENTA PERÚ S.A.C.

ALIMENTA PERÚ S.A.C. reitera su compromiso con el desarrollo profesional y personal de sus trabajadores, asegurando que todos los aspectos de la relación laboral sean claros, justos y transparentes. Agradecemos a cada uno de ustedes por su dedicación y esfuerzo diario, y los invitamos a participar activamente en la construcción de un entorno laboral en el que todos podamos crecer y prosperar.

*JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS*





Id seguridad: 7866639

Chiclayo 17 octubre 2023

## RESOLUCION DIRECTORAL N° 000134-2023-GR.LAMB/GRTPE-DPSC [4788340 - 2]

### EXPEDIENTE N° 2522085-2016-GR-LAMB/GRTPE-DPSC

#### VISTO:

El escrito de registro N° 4788340-0 de fecha 10 de octubre del 2023, presentado por el señor EULER WILFREDO ZUÑE MONTALVO en calidad de gerente titular del centro laboral denominado **ALIMENTA PERÚ SAC** con RUC N° 20480784945; solicitando aprobación de reglamento interno de trabajo - MODIFICACION; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, en el reglamento interno de Trabajo es un documento normativo destinado a fomentar y mantener la armonía entre trabajadores y empleadores, y a señalar las atribuciones y acciones del personal jerárquico con relación a los trabajadores;

Que, el procedimiento 135 del TUPA del sector Trabajo en concordancia con lo establecido en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR establece la aprobación automática del Reglamento Interno de Trabajo a su sola presentación; con la obligación del empleador de entregar un ejemplar a los trabajadores, dentro de los cinco (05) días de producido el acto;

Que, en uso de las facultades otorgadas a este despacho a través del Decreto Regional N° 016-2011-GR-LAMB/PR y Decreto Supremo N° 017-2012-TR;

#### SE RESUELVE:

**APROBAR** la Modificación del Reglamento Interno de Trabajo del centro laboral **ALIMENTA PERÚ SAC**, con RUC N° 20480784945; cuyo articulado contiene XVII capítulos, 63 artículos y 4 disposiciones finales y complementarias.

El centro de labores deberá cumplir con la obligación de entregar en el plazo de cinco (05) días un ejemplar del Reglamento a todos los trabajadores. El incumplimiento genera sanciones establecidas en la Ley N° 28806 y Decreto Supremo N° 019-2006-TR y N° 019-2007-TR respectivamente.

Así mismo se comunica que el presente Reglamento Interno de Trabajo es distinto al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo .

#### **REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.-**

Firmado digitalmente  
TANIA GABRIELA BARRENO QUIROZ  
DIRECTOR DE PREV. Y SOLUC. CONFLICTOS  
Fecha y hora de proceso: 17/10/2023 - 14:42:48



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.-** El Reglamento regula los derechos y deberes de los trabajadores en su relación laboral con ALIMENTA PERÚ S.A.C.

**Artículo 2.-** El Reglamento se aplica a todos los trabajadores de ALIMENTA PERÚ S.A.C. en todas sus dependencias. Su cumplimiento es obligatorio cualquiera fuere la modalidad y/o plazo del contrato de trabajo. Su aceptación se produce como consecuencia de la existencia de relación laboral.

El presente Reglamento determina las condiciones a que deben sujetarse el trabajador y ALIMENTA PERÚ S.A.C. como empleador para el cumplimiento de sus respectivas obligaciones, el que a su vez forma parte de las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo.

**Artículo 3.-** La relación entre ALIMENTA PERÚ S.A.C. y sus trabajadores se basa en el principio de buena fe y en el fiel cumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley, el contrato de trabajo, políticas o directivas aprobadas por ALIMENTA PERÚ S.A.C. y el presente Reglamento, así como en las demás disposiciones legales.



### CAPÍTULO II ADMISIÓN AL TRABAJO

**Artículo 4.-** El ingreso de personal es determinado por las necesidades de servicio y se efectuará previo proceso de reclutamiento y selección, con excepción de aquellos cargos calificados como de confianza y de libre designación y remoción en los instrumentos de gestión correspondientes.

**Artículo 5.-** Son requisitos para ingresar a ALIMENTA PERÚ S.A.C. :

- a) Ser mayor de edad.
- b) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión.
- c) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- d) Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula.
- e) Aprobar el proceso de selección correspondiente, de acuerdo a las especificaciones y más requisitos establecidos.





**Artículo 6.-** El Departamento de Recursos Humanos podrá exigir el examen médico, para el ingreso al servicio de la Empresa, con la finalidad de determinar las condiciones de salud del postulante.

**Artículo 7.-** ALIMENTA PERÚ S.A.C. asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos y realiza la verificación concurrente o posterior que considere pertinente. En caso de constatar alguna información, dato o documento falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y adoptar las medidas disciplinarias que correspondan.

**Artículo 8.-** El trabajador contratado está sujeto al periodo de prueba de ley. Para el establecimiento de un período de prueba extendido, el trabajador debe haberlo conocido y aceptado previamente.

### CAPÍTULO III JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 9.-** ALIMENTA PERÚ S.A.C. respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. El horario de trabajo es de 8:30 a.m. a 07:00 p.m. de lunes a viernes con una tolerancia de ingreso de 10 minutos, siendo el tiempo de refrigerio de 01:00 p.m. a 03:30 p.m. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo. El día sábado el horario de trabajo es de 8:30 a.m. a 01:30 p.m.

Asimismo, por razones de servicio, económicas o comerciales, ALIMENTA PERÚ S.A.C. podrá disponer el cambio o adecuación del horario de trabajo, respetando la jornada laboral establecida.

**Artículo 10.-** Por necesidades del servicio ALIMENTA PERÚ S.A.C., podrá autorizar trabajo en sobretiempo, por recargo inesperado de las labores u otros imprevistos observando las normas sobre la materia.

### CAPÍTULO IV ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

**Artículo 11.-** Los trabajadores registran su asistencia al trabajo, con sujeción a los procedimientos y excepciones que establezca el Departamento de Recursos Humanos. El registro de asistencia es la única prueba que acredita la asistencia y puntualidad de un trabajador.





El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que, por razones de servicio, se encuentre desarrollando éstas fuera del centro de trabajo. La salida antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización del jefe inmediato.

**Artículo 12.-** El registro de asistencia es personal. El trabajador que no registre sus ingresos y salidas, será considerado inasistente, salvo justificación o autorización expresa. Queda terminantemente prohibido registrar el ingreso o salida de otro trabajador, así como alterar el registro de asistencia.

**Artículo 13.-** Para ingresar a prestar servicios el trabajador no cuenta con una tolerancia para el ingreso a laborar, si el ingreso se produjera pasada esa hora, se considerará como que el trabajador no hubiera asistido a laborar.

**Artículo 14.-** No se considera trabajo en sobretiempo y, en consecuencia, no otorga derecho a pago extraordinario alguno, la permanencia no autorizada por el jefe inmediato del trabajador en las instalaciones de la empresa por razones personales, la demora del trabajador en salir del centro laboral concluida la jornada laboral o su anticipación al ingreso del mismo.

**Artículo 15.-** Las tardanzas injustificadas, las salidas no autorizadas y las omisiones de registrar la asistencia dan lugar al descuento de remuneraciones.

En todos los casos, las inasistencias injustificadas dan lugar al descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

**Artículo 16.-** Es obligación del trabajador dar aviso a su Jefe inmediato, por aplicaciones de mensajería o correo electrónico registrado ante la empresa y al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por cualquier causa. En caso de enfermedad, adicionalmente deberá informar en el plazo de 48 horas al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a la normativa vigente.

**Artículo 17.-** Asimismo, el trabajador debe presentar al Departamento de Recursos Humanos, el mismo día de su reincorporación, el certificado justificatorio de su inasistencia, si el descanso prescrito no excede de tres días. En caso de que el descanso supere los tres días, el trabajador, en los tres primeros días hábiles de ese descanso, debe hacer llegar al Departamento de Recursos Humanos el documento emitido por EsSalud, Minsa o certificado médico particular visado por el Minsa que lo justifique.



## CAPÍTULO V PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 18.-** El permiso es la autorización que extiende al trabajador su jefe inmediato para ausentarse del centro de trabajo durante parte de la jornada laboral. Su otorgamiento deberá ser puesto en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 19.-** Los permisos pueden concederse por:

- Motivos personales.
- Citas para atención médica.
- Citación judicial o policial.

Los permisos por motivos personales se encuentran, en principio, sujetos a descuento. Los permisos por citas para atención médica, citación judicial o policial, no ocasionan descuento alguno de remuneración. Estos permisos deben justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica.

El Departamento de Recursos Humanos, dictará las medidas complementarias relativas a la solicitud y concesión de permisos.

**Artículo 20.-** La licencia es la autorización para ausentarse del centro de trabajo por un período no menor a un día. Las Licencias pueden ser concedidas con goce de haber o sin goce de haber por el jefe del departamento de recursos humanos

**Artículo 21.-** Para la solicitud y concesión de licencia, debe observarse lo siguiente:

La licencia sin goce de haber hasta por tres (03) días será autorizada por el Jefe inmediato del trabajador con la conformidad del superior jerárquico respectivo y puesta en conocimiento al jefe del Departamento de Recursos Humanos.

La licencia sin goce de haber superiores a tres (03) días será autorizada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos con la conformidad del Jefe inmediato y del superior jerárquico respectivo.

**Artículo 22.-** Las Licencias con goce de haber serán concedidas en los siguientes casos:

- Por descanso pre y post natal por 98 días y se extiende por 30 días adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.
- Por adopción de un menor de 12 años hasta por 30 días.
- Por paternidad por 10 días y puede extenderse por 20 días de licencia por nacimientos prematuros y partos múltiples o 30 días de licencia por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o por complicaciones graves en la salud de la madre.
- Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad hasta por cincuenta y seis horas alternas o consecutivas anualmente.

- e) Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo establecido en el respectivo certificado de descanso médico o documento que lo sustituya.
- f) Por asistencia en caso de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño y del adolescente, por un plazo máximo de 7 días, de forma excepcional, se otorgará una licencia con un plazo máximo de 1 año de acuerdo con las necesidades del trabajador cuyo hijo, niño o adolescente menor de 18 años sea diagnosticado de cáncer por médico especialista.
- g) Por licencia o permiso sindical hasta 30 días naturales por año calendario, de acuerdo con la normatividad, directivas y/o convenio colectivo.
- h) Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos es otorgada por un plazo de cinco días calendario.
- i) Otras licencias establecidas por ley.

**Artículo 23.-** La ausencia de un trabajador del centro de trabajo por comisión de servicio no requiere de permiso o licencia porque el trabajador continúa desarrollando sus labores.

El Departamento de Recursos Humanos establecerá el procedimiento para el control de las comisiones de servicio.

## AlimentaPeru

### CAPÍTULO VI

### DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES

**Artículo 24.-** En los casos en que se requiera que el trabajador preste servicios en día de descanso semanal, éste podrá sustituir este día por otro dentro de los siete (07) días calendarios siguientes, previa autorización de su jefe inmediato y del superior jerárquico, con conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 25.-** El trabajador tiene derecho a treinta días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicios de labor efectiva, debiendo además cumplir con el récord que la ley señala. El descanso vacacional se toma dentro del año siguiente a aquel en el que se adquiere el derecho. El descanso semanal se otorga de acuerdo a la legislación vigente.

**Artículo 26.-** El derecho a vacaciones es irrenunciable. Las vacaciones deben tomarse obligatoriamente una vez adquirido el derecho y antes de generar el nuevo periodo vacacional. El período vacacional no puede ser interrumpido. Sin embargo, a solicitud



del trabajador y con la autorización del jefe inmediato, el periodo puede ser fraccionado conforme a ley.

**Artículo 27.-** La fecha de inicio del descanso se fija por acuerdo del trabajador y su jefe inmediato, teniéndose en cuenta las necesidades y los intereses de la Empresa. A falta de acuerdo, decide la Administración.

**Artículo 28.-** Durante el descanso vacacional el empleado tiene derecho a percibir todos los beneficios que le pudieran corresponder si no lo hubiere tomado.

## CAPÍTULO VII OBLIGACIONES Y DERECHOS DE ALIMENTA PERÚ S.A.C.

**Artículo 29.-** Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes ALIMENTA PERÚ S.A.C. , como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

Aplicar las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Proporcionar al trabajador los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Difundir entre los trabajadores las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.

Establecer programas de capacitación acordes a los objetivos empresariales, que favorezcan el desarrollo profesional y técnico de los trabajadores de esta empresa.

Fomentar y mantener la armonía laboral.

Informar al trabajador de la calificación que hubiera obtenido en cada oportunidad en que se le evalúe, de manera que, en caso de discrepancia aquél pueda recurrir contra esa calificación.

**Artículo 30. -** Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento ALIMENTA PERÚ S.A.C. , como empleador, tiene derecho a:

Exigir a sus trabajadores el estricto cumplimiento de este Reglamento estando facultada, cuando se contravenga alguna de sus normas, a aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.

Seleccionar al personal que ingrese a prestar servicios, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca.

Determinar el puesto o cargo en el que se desempeñará el trabajador.

Fijar y modificar el horario de trabajo según las necesidades del servicio.

Evaluar permanentemente al personal que le presta servicios.

Establecer el marco laboral de ALIMENTA PERÚ S.A.C. , mediante reglamentos, directivas u otras disposiciones normativas.





Disponer la designación, encargatura, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la empresa.

## CAPÍTULO VIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 31.-** Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, los trabajadores de ALIMENTA PERÚ S.A.C. tienen derecho a:

- a) Que se le proporcionen los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- b) La reserva sobre la información que contiene su carpeta personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial.
- c) Percibir su remuneración en la oportunidad correspondiente.
- d) Que no se reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría, sin el correspondiente amparo legal.
- e) Que en caso de ser trasladado de ámbito geográfico por razones de servicio, se cubran los gastos que esta medida le ocasione, según lo que al respecto establezca el Departamento de Recursos Humanos.
- f) Gozar anualmente de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Hacer uso de permisos y de licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- h) Al descanso semanal remunerado.
- i) A la capacitación acorde a los objetivos de la empresa, que favorezca su desarrollo profesional y técnico.
- j) A ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía de acuerdo a los requisitos y condiciones que establezca la empresa.
- k) A la defensa legal en caso sean emplazados por cuestiones vinculadas al cumplimiento de sus funciones como trabajadores de la empresa.

**Artículo 32.-** Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el trabajador de ALIMENTA PERÚ S.A.C. tiene las siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones recogidas en este Reglamento y por las disposiciones legales pertinentes, incluyendo las normas internas referidas a las obligaciones que surgen de la relación laboral.





- b) Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados y, en su caso, con el público en general.
- c) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En este sentido, debe cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos relativas al desempeño de sus labores, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico del que emite la orden.
- d) Cumplir con las funciones asignadas y contribuir con esfuerzo y dedicación al óptimo rendimiento de la unidad organizacional en la que presta servicios, informando al Jefe inmediato de las dificultades que encuentra para el desempeño de su labor.
- e) Cumplir con el horario de trabajo y de refrigerio establecidos en ALIMENTA PERÚ S.A.C. Durante la jornada laboral el trabajador debe permanecer en el local de la empresa o en la dependencia en la que le corresponde prestar servicios.
- f) Guardar reserva absoluta, ante cualquier persona, durante y después de su período de trabajo en ALIMENTA PERÚ S.A.C. , sobre cualquier actividad e información confidencial del empleador. Los trabajadores no podrán entregar ni a terceros, ni a otros trabajadores, ni directa ni indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con ALIMENTA PERÚ S.A.C. o información considerada como reservada, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, salvo que dicha entrega se justifique por la función del trabajador que la efectúe y, al mismo tiempo, por la del trabajador que la recibe, o por mandato legal o judicial expreso.  
Los trabajadores deberán devolver a ALIMENTA PERÚ S.A.C. , al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica, o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Preservar las instalaciones, vehículos, mobiliario y, en general, los bienes de ALIMENTA PERÚ S.A.C. , particularmente aquellos que le hubieran sido entregados para facilitar el desempeño de sus funciones o los que se encuentran bajo su responsabilidad. Asimismo, se deberá reintegrar a ALIMENTA PERÚ S.A.C. el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- h) Acudir a laborar cuidando de su presentación personal. Al efecto debe observar las normas sobre vestimenta que rigen en esta empresa.
- i) Comunicar y justificar su inasistencia a laborar de conformidad con las normas señaladas para estos casos.
- j) Comunicar, en forma inmediata, al Departamento de Recursos Humanos, los cambios de domicilio, las variaciones en la composición familiar (nacimiento,





- fallecimiento, estado civil o convivencia) y el centro de trabajo del cónyuge o conviviente.
- k) Cumplir con presentar las declaraciones juradas, comunicaciones y demás documentos que les sean requeridos para los fines y usos propios de la empresa.
  - l) Registrar en forma personal su ingreso y salida de los centros de trabajo de ALIMENTA PERÚ S.A.C. Los trabajadores no pueden ingresar a los centros de trabajo de ALIMENTA PERÚ S.A.C. mientras se encuentren de vacaciones o con licencia con o sin goce de haber, salvo que cuenten con la debida autorización del Jefe inmediato o superior jerárquico a la que pertenecen o del área en la cual deban realizar algún trámite. Asimismo, los trabajadores no podrán ingresar a otros centros de trabajo de ALIMENTA PERÚ S.A.C., distintos a su local de trabajo, salvo que cuenten con la debida autorización del Jefe inmediato o superior jerárquico a la que pertenecen o se encuentren en comisión de servicios.
  - m) Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de ALIMENTA PERÚ S.A.C. y la ética que rige nuestro actuar de acuerdo con lo establecido en las normas éticas, de integridad y otras derivadas de la normatividad laboral interna.
  - n) No atender, durante horas de trabajo, asuntos particulares, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
  - o) Cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional que se impartan en ALIMENTA PERÚ S.A.C.
  - p) Constituirse en el lugar de traslado de acuerdo a las disposiciones del Departamento de Recursos Humanos.
  - q) Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine ALIMENTA PERÚ S.A.C. Se excluye de dicho examen la prueba del VIH y sus resultados, teniendo carácter confidencial en caso el trabajador decida realizarla. Asimismo, para garantizar la confidencialidad de la prueba del VIH y sus resultados, se tendrá en cuenta lo señalado en el Artículo 10° del documento denominado "Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo", aprobado por Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.
  - r) Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir de los locales de la Empresa.
  - s) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del internet, software y correo electrónico que se imparten en ALIMENTA PERÚ S.A.C.
  - t) Comunicar al Departamento de Recursos Humanos en caso de ser denunciado por cuestiones vinculadas al cumplimiento de sus funciones como trabajadores de la empresa, y poner en conocimiento de dicha Jefatura los actos de indebida conducta funcional de un trabajador de la empresa, inmediatamente de conocidos y antes de iniciar cualquier otra acción.





- u) Usar adecuadamente las instalaciones de la empresa, velando por el consumo racional de electricidad, agua y otros recursos y comunicando al área responsable que corresponda, cualquier irregularidad observada.
- v) Abstenerse de realizar actos de indisciplina o de violencia, de injuriar, de faltar de palabra en forma verbal o escrita, de presentar denuncias calumniosas, sea que estos actos se produzcan en agravio del empleador, del personal jerárquico o de otros trabajadores, cuando se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él si los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- w) Las demás obligaciones que señala el presente reglamento y otras normas que dicte ALIMENTA PERÚ S.A.C.
- x) Desempeñar sus funciones con transparencia, discreción y actuando con absoluta imparcialidad política, económica y de cualquier otra índole, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos u otras empresas públicas o privadas.

## CAPÍTULO IX

### PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 33.-** Sin perjuicio de lo previsto en la legislación laboral, administrativa, civil o penal, todo trabajador de ALIMENTA PERÚ S.A.C. está prohibido de:

- a) Proporcionar información falsa u omitir presentar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la empresa.
- b) Atribuirse la representación de ALIMENTA PERÚ S.A.C. ante terceros, sin estar premunida de ella.
- c) Filtrar información de cualquier índole.
- d) Hacer declaraciones públicas a título personal, sobre temas relacionados con ALIMENTA PERÚ S.A.C. , sin autorización.
- e) Desempeñar trabajos paralelos ajenos a la empresa.
- f) Utilizar en provecho propio o de terceros todo tipo de información software, carteras de clientes, patrimonio intelectual o cualquier tipo de bienes de la empresa cualquiera que sea su naturaleza
- g) Está prohibido celebrar personalmente o interpósita contratos o ejecutar negocios del rubro de la empresa con los clientes de esta.
- h) Utilizar el nombre de la empresa en la atención de temas de índole personal; así como aceptar o mantener situaciones/relaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos, financieros o cualquier otro, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones de la empresa.



- i) Usar el correo electrónico que le ha asignado la empresa para atender asuntos distintos a las funciones de trabajo que tiene encomendadas.
- j) Fumar en las instalaciones de ALIMENTA PERÚ S.A.C. , como áreas de trabajo, los pasillos, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Para efectos de la presente disposición, los vehículos de trabajo de ALIMENTA PERÚ S.A.C. se considerarán lugares de trabajo.
- k) Incurrir en actos discriminatorios contra el trabajador portador o presuntamente portador del VIH y SIDA o diagnosticado con Tuberculosis; o en cualquier tipo de discriminación arbitraria por razón de origen étnico, género, condición social, religión, opinión, orientación sexual, educación o capacidades diferentes, entre otros.

**Artículo 34.-** Los trabajadores de la empresa que tengan capacidad de decisión deberán abstenerse de participar:

- a) En decisiones de selección, evaluación, promoción, rotación del personal, y en la asignación de incentivos económicos, u otras parecidas, relacionadas a su cónyuge o conviviente, o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) En decisiones empresariales o contratos con ALIMENTA PERÚ S.A.C. que involucran a su cónyuge, a su conviviente o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

## CAPÍTULO X FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LOS TRABAJADORES Y ALIMENTA PERÚ S.A.C.

**Artículo 35.-** ALIMENTA PERÚ S.A.C. considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

En este sentido conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores y esta empresa, destinada a la consecución de las metas empresariales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.



**Artículo 36.-** Las relaciones laborales se fundamentan en ALIMENTA PERÚ S.A.C. en los siguientes principios:

- a) El reconocimiento de que el trabajador constituye el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y el trato cordial entre todos los trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.
- c) La colaboración, 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 y normas de carácter interno.

**Artículo 37.-** El Gerente General, Gerentes y Jefes de Oficina podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de los trabajadores por la calidad en el desempeño excepcional de sus labores y su conducta, o de las labores extraordinarias que se le encomienden.
- b) Realice acciones que redunden en beneficio de la unidad de trabajo en la que se desempeñe o de la empresa en general.
- c) Participe en forma distinguida en actividades cívicas, culturales o deportivas que contribuyan a mejorar la imagen o prestigien a la empresa.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos, la cual evaluará su inclusión como méritos en la carpeta personal del trabajador.

**Artículo 38.-** ALIMENTA PERÚ S.A.C. podrá otorgar beneficios para mejorar las condiciones laborales de sus trabajadores, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, el rendimiento personal, así como los dispositivos legales vigentes.

## CAPÍTULO XI MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 39.-** Se considera falta disciplinaria toda acción u omisión que implique una vulneración del Reglamento Interno de Trabajo, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, y demás normativa pertinente.



**Artículo 40.-** Las sanciones disciplinarias aplicables al trabajador de ALIMENTA PERÚ S.A.C. se registran en la carpeta personal del trabajador y son las siguientes:

- a) Amonestación verbal: Es la medida disciplinaria correspondiente a las faltas leves, por medio de la cual el jefe inmediato comunica de manera personal y reservada al trabajador infractor que ha incurrido en una falta disciplinaria, requiriéndole enmienda su comportamiento.
- b) Amonestación escrita: Es la medida disciplinaria que se aplica cuando se determine que las faltas revisten cierta gravedad.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde de un (1) día hasta por treinta (30) días aplicable por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos: Consiste en el cese temporal de la obligación de asistir a trabajar del trabajador infractor y el cese de la obligación de ALIMENTA PERÚ S.A.C. de pagarle su remuneración.
- d) Despido: Es la medida disciplinaria que consiste en la decisión unilateral de ALIMENTA PERÚ S.A.C. de extinguir el vínculo laboral con el trabajador infractor ante la comisión de falta grave conforme a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 41.-** Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo cuando no suponga falta grave;
- b) La inasistencia injustificada al trabajo que no califique como grave;
- c) La conducta incorrecta con sus superiores, compañeros o subordinados que no califique como grave;
- d) El descuido, negligencia o incumplimiento de sus obligaciones como trabajador de ALIMENTA PERÚ S.A.C. que no represente una falta grave.

**Artículo 42.-** Son faltas graves sujetas a sanción, incluyendo el despido justo, de ser el caso, las siguientes:

- 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 de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.

La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están

- obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta;
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa;
  - c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
  - d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;
  - e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupeficientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestara su concurso para coadyuvar en 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;
  - f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico 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;
  - g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta;
  - h) El abandono de trabajo por mas de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por mas de cinco días en un período de treinta días calendario o

mas de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

- i) El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo."

**Artículo 43.-** La aplicación de sanciones no es necesariamente sucesiva o automática. En cada caso debe apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones pueden ser diversas, aunque se trate de la comisión de una misma falta por varios trabajadores.

**Artículo 44.-** Los criterios para la aplicación de sanciones, concurrentes o no, son:

- a) La naturaleza de la falta y consecuencias ocasionadas al servicio o función encomendada;
- b) El grado de culpabilidad incurrida;
- c) Las circunstancias en que se comete la falta, considerando agravantes y atenuantes;
- d) La concurrencia de varias faltas;
- e) La concurrencia de varios partícipes;
- f) La reincidencia o reiteración;
- g) La situación jerárquica del trabajador y el puesto que desempeña, según corresponda;
- h) El perjuicio causado al patrimonio de ALIMENTA PERÚ S.A.C. ;
- i) La trascendencia social de la falta y el descrédito para la imagen de ALIMENTA PERÚ S.A.C. ;
- j) Otras consideraciones que establezca ALIMENTA PERÚ S.A.C. .



**Artículo 45.-** Los jefes en todos sus niveles jerárquicos pueden aplicar amonestaciones verbales o escritas a los trabajadores que de ellos dependan, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, con la indicación escrita de los hechos que lo motivan. La suspensión y el despido son facultades exclusivas del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, corresponde a este comunicar al trabajador la sanción determinada.

**Artículo 46.-** Antes de la aplicación de las amonestaciones escritas y suspensiones se requiere que el trabajador sea notificado del cargo que se le formula, a efecto que presente su descargo por escrito y dentro de un término de 3 días hábiles.

En el caso de faltas cuya gravedad amerite la medida disciplinaria de despido, corresponderá al Jefe de Departamento de Recursos Humanos realizar el trámite del procedimiento legal de despido, garantizándose al trabajador un plazo no menor de 6 días para que presente sus descargos ejerciendo su derecho de defensa. Para tal efecto se remitirá la carta de imputación de la falta grave indicando los hechos que constituyen una falta y el sustento legal de la imputación. Efectuados los descargos solicitados o sin ellos, el Jefe de Recursos Humanos evaluará el caso y de ser el caso comunicará al trabajador la decisión del despido o la medida disciplinaria aplicable.

## CAPÍTULO XII

### ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

**Artículo 47.-** El Departamento de Recursos Humanos es la dependencia encargada de atender las sugerencias, así como de tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo, que formulen los trabajadores.

**Artículo 48.-** Cualquier problema o reclamo que tenga el trabajador deberá ser planteado por éste ante su Jefe inmediato, quien tratará de solucionarlo. De no estar conforme, el trabajador podrá acudir al Departamento de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO XIII

### NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 49. -** ALIMENTA PERÚ S.A.C. establecerá las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones empresariales en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.





Todos los trabajadores están obligados a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por ALIMENTA PERÚ S.A.C. mediante su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras normas, iniciándose las acciones disciplinarias correspondientes a quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida, la de otros trabajadores, la de terceros, o la seguridad de las instalaciones.

**Artículo 50.** - ALIMENTA PERÚ S.A.C. organizará exámenes médicos ocupacionales con la finalidad de verificar la eficacia de los controles a los peligros ocupacionales y ambientales que están expuestos los trabajadores. Los exámenes médicos deben ser realizados respetando lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## CAPÍTULO XIV SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL

**Artículo 51.-** La relación laboral se suspende de acuerdo a las causales que determina la legislación laboral vigente, la cuales son:

- a) La invalidez temporal;
- b) La enfermedad y el accidente comprobados;
- c) La maternidad durante el descanso pre y postnatal;
- d) El descanso vacacional;
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el Servicio Militar Obligatorio;
- f) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales;
- g) La sanción disciplinaria;
- h) El ejercicio del derecho de huelga;
- i) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad;
- j) La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres meses;
- k) El permiso o licencia concedidos por el empleador;
- l) El caso fortuito y la fuerza mayor;
- ll) Otros establecidos por norma expresa.

**Artículo 52.-** La relación laboral se extingue por:

- a) El fallecimiento del trabajador o del empleador si es persona natural;
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador;
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;



- d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
- e) La invalidez absoluta permanente;
- f) La jubilación;
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley;
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la legislación laboral

**Artículos 53.-** Los trabajadores que renuncien al empleo deberán hacerlo, respetando el plazo de ley, mediante carta simple o notarial, ante el Departamento de Recursos Humanos, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

**Artículo 54.-** El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando ALIMENTA PERÚ S.A.C. en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

**Artículo 55.-** Los trabajadores que finalicen su relación laboral con ALIMENTA PERÚ S.A.C. están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

## CAPÍTULO XV NORMAS SOBRE EL VIH, SIDA Y TUBERCULOSIS

**Artículo 56.-** ALIMENTA PERÚ S.A.C. realizará charlas de prevención y sensibilización sobre el VIH, SIDA y Tuberculosis entre sus trabajadores para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y evitar la discriminación.

**Artículo 57.-** Si el trabajador se siente discriminado por ser portador o presuntamente portador del VIH y SIDA o diagnosticado con Tuberculosis, interpondrá su queja ante el Departamento de Recursos Humanos, quien procederá con las investigaciones correspondientes, previa adopción de medidas de protección al trabajador afectado, de ser necesario y de ser el caso, se aplicará las sanciones correspondientes.

## CAPÍTULO XVI DEL USO DEL LACTARIO

**Artículo 58.-** El Departamento de Recursos Humanos, según corresponda, son responsables de supervisar el funcionamiento óptimo, mantenimiento y uso adecuado del lactario; el mismo que estará disponible permanentemente durante la jornada de trabajo.



**Artículo 59.-** La frecuencia, tiempo de uso y servicio del lactario, es determinada por la madre trabajadora, en común acuerdo con el jefe inmediato, durante el horario de trabajo y no podrá ser mayor a una hora por día; salvo comunicación anticipada en forma expresa del jefe inmediato al Departamento de Recursos Humanos que evaluará y de ser el caso, autorizará la solicitud por el tiempo solicitado. El tiempo de uso del lactario será hasta los 24 meses de edad del menor.

**Artículo 60.-** El ambiente destinado para el lactario es únicamente para la extracción y conservación de la leche materna, siendo obligación de las usuarias dejarlo limpio para el uso de otra usuaria.

**Artículo 61.-** Las usuarias del lactario deberán firmar un registro, cada vez que hagan uso de este, así como cumplir las disposiciones internas para el uso del lactario.

## CAPÍTULO XVII PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Artículo 62.-** Corresponde a ALIMENTA PERÚ S.A.C. prevenir y sancionar la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige, los cuales son producidos aprovechando la posición de autoridad o jerarquía, como con prescindencia de ella, con la finalidad de evitar vulneración a derechos fundamentales de los/as trabajadores.

**Artículo 63.-** Ante casos de hostigamiento sexual, se procederá conforme a la normativa interna, a fin de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y de ser el caso, la responsabilidad correspondiente, cumpliendo con el debido procedimiento. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial.

## DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** ALIMENTA PERÚ S.A.C. se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento interno de Trabajo

**SEGUNDA.-** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias,





antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**TERCERA.-** Los jefes de las diferentes unidades organizacionales, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando al Departamento de Recursos Humanos, sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

**CUARTA.-** El presente Reglamento quedará aprobado a partir de la fecha de su presentación ante la autoridad Administrativa de Trabajo.

