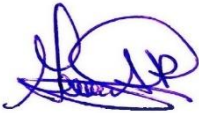


DOCUMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PRX-DO-RH-01

Versión	Descripción	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha
00	Desarrollo del Documento	 Andrea Flores G. Encargada de RRHH	 Ruby Sanchez R. Administradora	 Grecia Ramirez S. Gerente General	01/04/23
01	Se actualizo capítulos del RIT	 Sergio Ocampo Asesor Legal	 Stphany Chunga S Jefe SGI	 Grecia Ramirez Gerente General	18/05/24

Advertencia: Las Copias impresas de este documento son copias no controladas, la versión actual y original se encuentra en la base de datos de PROONIX SRL, y es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento impreso, antes de su uso.

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I: GENERALIDADES	4
1.1 FACULTADES Y DERECHOS DE LA EMPRESA	4
CAPÍTULO II: NORMAS LEGALES.....	5
CAPÍTULO III: INICIO Y FINAL DE LA RELACION LABORAL, CONDICIONES DE INGRESO AL LUGAR DE TRABAJO	7
3.1 SUSPENSIÓN PERFECTA; IMPERFECTA Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	8
CAPÍTULO IV: DERECHOS DEL TRABAJADOR Y LA SEGURIDAD SOCIAL	9
4.1 PERMISOS Y LICENCIAS.....	10
4.2 DE LOS RECLAMOS	13
CAPITULO V: DE LAS REMUNERACIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES	14
CAPÍTULO VI: VACACIONES	14
CAPÍTULO VII: GRATIFICACIONES	16
CAPÍTULO VIII: COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)	16
CAPÍTULO IX: SEGUROS	16
CAPÍTULO X: ADELANTOS DE SUELDO	16
CAPÍTULO XI: EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL	17
CAPITULO XII: BENEFICIOS SOCIALES.....	17
CAPÍTULO XIII: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.....	18
CAPÍTULO XIV: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA	20
CAPITULO XV: JORNADA DE TRABAJO: HORAS Y DIAS DE TRABAJO	20
CAPITULO XVI: MEDIDAS DISCIPLINARIAS	22
16.1 DE LAS FALTAS LEVES DEL TRABAJADOR	25
16.2 DE LAS FALTAS GRAVES DEL TRABAJADOR	25
CAPITULO XVII: BIENESTAR, HIGIENE Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	27
CAPITULO XVIII: MEDIDAS FRENTE AL VIH – SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO	29
CAPITULO XIX: HOSTIGAMIENTO SEXUAL	29
19.1 PROCEDIMIENTO DE CESE DE HOSTILIDAD	30
19.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA INDEMNIZACIÓN	31

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01	
			Ver. 01	Fecha: 18/05/24
	Pág. 3 de 35			

CAPITULO XX: MEDIDAS FRENTE A LA TUBERCULOSIS EN EL LUGAR DE TRABAJO.....31

CAPITULO XXI: DE LA PROHIBICION DE FUMAR EN LAS INSTALACIONES32

CAPÍTULO XXII: COMPROMISO ÉTICO33

CAPÍTULO XXIII: COLUSIÓN Y TRÁFICO DE INFLUENCIAS33

CAPITULO XXIV: MODIFICACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO34

CAPITULO XXV: DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS34

	DOCUMENTO REGlamento INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 4 de 35		

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 1.- PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., tiene por finalidad de que todo trabajador a su servicio, sea consciente de todos los Derechos y Obligaciones que le asisten desde que ingresa a laborar a la empresa, de tal manera que pueda realizar sus labores con armonía, dedicación, entendimiento, satisfacción y motivación.

Con el objetivo antes señalado, PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. distribuye el presente Reglamento Interno de Trabajo con el principio fundamental de normar el desarrollo de las relaciones de trabajo cuyo cumplimiento se exigirá a todas las personas a fin de que obren ajustándose a esta política.

Artículo 2.- El presente reglamento, completa las disposiciones de la Legislación Laboral y las estipulaciones del Contrato de Trabajo.

Artículo 3.- Los trabajadores de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., están obligados a sujetarse a lo establecido en las normas de este Reglamento, así como a cumplir las disposiciones verbales y escritas que ellas deriven.

Artículo 4.- El trabajador que ingrese al servicio de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., y los que se encuentren ya trabajando, tienen la obligación de enterarse del contenido del presente Reglamento; en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de sus normas.

Artículo 5.- La Empresa proporcionará a todos sus trabajadores un ejemplar de este Reglamento al momento de su ingreso a la misma o al momento de su actualización a fin de que tomen conocimiento del conglomerado de normas. La entrega del ejemplar se hará adjunta a un acta de entrega, el cual deberá ser firmado por el trabajador, como confirmatoria de la recepción. El cargo de esta entrega será archivado en el legajo personal de cada trabajador.

Artículo 6.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tienen carácter enunciativo, mas no limitativo. En consecuencia, las situaciones que no estén contempladas, serán resueltos por la Empresa en uso de su facultad de dirección con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

1.1 FACULTADES Y DERECHOS DE LA EMPRESA

Artículo 7.- Es facultad exclusiva de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. dirigir, administrar, organizar, controlar y evaluar el trabajo, así como:

- a) Ser único árbitro para determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o labor que haya sido designado.
- b) Fijar las remuneraciones de sus trabajadores dentro del marco de la Ley, así como la forma de pago, la cual podrá ser directamente o por medio de terceros.
- c) Dirigir y controlar todas las operaciones.
- d) Introducir, modificar y ampliar las formas, métodos y tecnología de trabajo más conveniente.
- e) Designar la plana jerárquica y determinar quiénes son considerados como empleados de dirección y confianza.
- f) Determinar las obligaciones y responsabilidades de cada función y puesto.
- g) Formular normas, reglamentos, directivas que regulen el desempeño, la labor, la conducta y la seguridad del trabajador en el desarrollo de sus funciones.

 PROONIX SRL PROYECTOS DE INGENIERIA	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PRX-DO-RH-01	
		Ver. 01	Fecha: 18/05/24
	Pág. 5 de 35		

- h) Efectuar promociones, cambios, traslados a los puestos, oficinas y/o campamentos que PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL considere más adecuado para el cumplimiento de sus fines ya sea dentro o fuera de la ciudad (Iquitos) o del país.
- i) Otorgar a sus trabajadores por propia liberalidad, incentivos, bonificaciones, gratificaciones extraordinarias, bonos de producción, utilidades adicionales, entre otras, sin que estas constituyan derecho adquirido o política laboral establecidas por parte de la empresa.
- j) Designar las responsabilidades y deberes del trabajo y las personas que lo han de ejecutar de acuerdo a los perfiles y funciones establecidos en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- k) Autorizar y seleccionar la contratación de los trabajadores que sean necesarios para atender las necesidades de la empresa.
- l) Establecer y aplicar sanciones disciplinarias al trabajador según sea la gravedad de las faltas, de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- m) Suspender el contrato de trabajo, conforme a lo estipulado en la primera parte del artículo 16º del presente reglamento.
- n) Despedir al trabajador, conforme el procedimiento establecido en las normas legales vigentes, en concordancia con el artículo 49º del presente reglamento.
- o) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información que considere necesaria para el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
- p) Las demás facultades que las leyes laborales, el presente Reglamento, las directivas y políticas de la empresa contemplen.

CAPÍTULO II: NORMAS LEGALES

Artículo 8.- La base legal de este Reglamento está conformada por los siguientes dispositivos:

1. Constitución Política del Perú.
2. Decreto Supremo N° 039-91-TR, Reglamento Interno de Trabajo.
3. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
4. Decreto Supremo N° 002-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral, y sus modificatorias.
5. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
6. Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
7. Decreto Legislativo N° 713, Ley de Descansos remunerados.
8. Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, Ley de Descansos Remunerados.
9. Ley N° 27735, Ley que regula el Otorgamiento de las Gratificaciones de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.
10. Decreto Supremo N° 005-02-TR, Reglamento de la Ley N° 27735, Ley que regula el Otorgamiento de las Gratificaciones de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.
11. Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
12. Decreto Supremo N° 008-97-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 6 de 35		

13. Decreto Supremo N° 009-2011-TR, modifican el Decreto Supremo N° 001-98-TR, que establece normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de entregar boletas de pago.
14. Ley N° 26644, Descanso Prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
15. Ley N° 27402, Modificatoria de la Ley N° 26644, Descanso Prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
16. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia Materna.
17. Ley N° 27591, Modificatoria de la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia Materna.
18. Ley N° 28731, Ley que amplía duración de permiso por Lactancia Materna.
19. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
20. Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública o privada.
21. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
22. Decreto Supremo N° 008-2017-TR, Reglamento de La Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
23. Decreto Legislativo N° 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
24. Decreto Supremo N° 001-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
25. Decreto Supremo N° 004-97-TR, Reglamento de la Ley por Compensación por Tiempo de Servicios.
26. Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
27. Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
28. Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
29. Decreto Supremo N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
30. Decreto Supremo N° 018-2012-TR, Modifican Reglamento de la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
31. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
32. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
33. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
34. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
35. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
36. Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
37. Ley N° 29430, Ley que modifica la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
38. Ley N° 28243, Ley que amplía y modifica la Ley Contra Sida.
39. Decreto Supremo 011-2019-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
40. Resolución Ministerial 251-2021-TR, que aprueba listado de actividades del sector construcción a las que resulta aplicable el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
41. Otras normativas vigentes aplicables a la actividad económica que maneja la empresa.

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 7 de 35		

CAPÍTULO III: INICIO Y FINAL DE LA RELACION LABORAL, CONDICIONES DE INGRESO AL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 9.- Será admitido como postulante a PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL, quien cumpla con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años.
- Presentar copia fotostática legalizada de su Documento de Identidad (DNI).
- Certificado domiciliario, de salud, antecedentes penales y policiales con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- Certificado, constancia de estudios superiores, diploma de bachiller o título profesional de ser el caso.
- Certificado de trabajos.
- Carnet de Seguro Social o Código Único del Sistema Privado de Pensiones según sea el caso.
- Dos (2) fotografías de frente tamaño carnet recientes.
- Currículum Vitae de ser el caso.
- Aprobar las evaluaciones a cargo del área de Recursos Humanos de ser el caso.

Artículo 10.- Todos los trabajadores de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL deberán comunicar obligatoriamente al Área de Recursos Humanos cualquier modificación de los datos personales y/o familiares (domicilio, dependientes, estudios, estado civil, nacimiento de hijos, etc.) con la finalidad de ser registrado en su Ficha Personal y realizar los procedimientos que correspondan y se ajusten a las leyes vigentes. Si la omisión de comunicar la información indicada ocasiona la pérdida de algún beneficio, la responsabilidad recae en el trabajador.

Artículo 11.- El personal que ingrese a prestar servicios en la empresa, estará sujeto al período de prueba.

El período de prueba es de tres meses, a cuyo término el trabajador alcanza derecho a la protección contra el despido arbitrario.

Las partes pueden pactar un término mayor en caso las labores requieran de un período de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada. **La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el período inicial, de seis meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un año en el caso de personal de dirección.**

Artículo 12.- Conforme a las disposiciones legales vigentes, PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL puede proceder a dar por terminado el vínculo laboral durante el período de prueba. Para tal efecto, se abonará al trabajador los beneficios que le pudieran corresponder.

Artículo 13.- Todo postulante que haya aprobado las entrevistas y evaluaciones de la Gerencia General que ingresen a laborar a PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. como personal empleado, administrativo o técnico, será contratado para la forma de contrato que determine según las funciones a desarrollar, refiriéndose por lo establecido en el Decreto Legislativo 728 y sus modificatorias.

La contratación del personal obrero se refiera por las disposiciones contenidas en el régimen común de la actividad privada en lo que fuere aplicable.

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 8 de 35		

Dependiendo del tipo de servicio a prestar al cliente, PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. está facultada a contratar también personal Obrero de régimen común, ya sean directa o indirectamente y a contar con los servicios de terceros tales como cooperativas de trabajo y fomento al empleo, empresas de Servicios Complementarios entre otras entidades permitidas por ley sin que exista relación laboral alguna entre PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. y el personal de estas últimas.

Artículo 14.- Al ingresar el servidor recibirá instrucciones sobre el horario de trabajo, lugar y función a desempeñar y demás instrucciones que sean necesarias, así mismo se le entregará un ejemplar del presente reglamento de la Empresa PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL.

Artículo 15.- PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., manejará con absoluta independencia la contratación del personal, siempre dentro de los márgenes que le permita la ley. Asimismo, la empresa se reserva la contratación civil de personal de locación de servicios en casos estrictamente necesarios. En tal sentido, queda establecido que dicho personal no estará sujeto a relación de dependencia frente a la empresa, debiendo contar con plena libertad en el ejercicio de sus servicios profesionales, procurando obtener el mejor resultado en favor de la misma, poniendo por encima los intereses corporativos de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL.

3.1 SUSPENSIÓN PERFECTA; IMPERFECTA Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 16.- El contrato de trabajo podrá suspenderse en forma perfecta o imperfecta, por las causales establecidas en los dispositivos vigentes sobre la materia o aquellos que los sustituyan.

La suspensión perfecta del contrato de trabajo es cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

La suspensión imperfecta del contrato de trabajo es cuando el empleador debe abonar remuneración sin contraprestación efectiva de labores.

Las causales de suspensión del contrato de trabajo son las previstas en los artículos 12, 13 y 14 del Decreto Supremo 003-97-TR.

El **caso fortuito y la fuerza mayor** facultan al empleador, sin necesidad de autorización previa, a la suspensión temporal perfecta de las labores hasta por un máximo de noventa días, con comunicación inmediata a la Autoridad Administrativa de Trabajo. Deberá, sin embargo, de ser posible, otorgar vacaciones vencidas o anticipadas y, en general, adoptar medidas que razonablemente eviten agravar la situación de los trabajadores.

Podrá terminarse la relación laboral por renuncia voluntaria del trabajador o por decisión de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., debiendo en ambos casos, ceñirse a las disposiciones legales aplicables.

El contrato de trabajo se extinguirá por las siguientes causales:

- El fallecimiento del trabajador;
- La renuncia o retiro voluntario del trabajador;
- La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos temporales o bajo modalidad;
- El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
- La invalidez absoluta permanente;

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PRX-DO-RH-01	
		Ver. 01	Fecha: 18/05/24
	Pág. 9 de 35		

- 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 presente Ley.
- i) El término de la partida asignada para un proyecto u obra.

Artículo 17.- CONDICIÓN RESOLUTORIA.

El contrato de trabajo así sea de duración determinada, se resolverá y consecuentemente terminará el vínculo laboral antes del vencimiento del plazo estipulado en el contrato, en los casos siguientes:

- a) Por la terminación de la obra o servicio, para el cual fue contratado EL TRABAJADOR.
- b) Si por cualquier circunstancia, PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL no continúa prestando servicios a la empresa contratante, para la cual presta servicios el trabajador.
- c) Si la empresa contratante solicitase por escrito a PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL, la remoción de algún trabajador que considere incompetente, descuidado, insubordinado o cuya conducta sea de otra manera objetable, o cuya permanencia en el trabajo sea considerada por la contratante como contraria a sus intereses.
- d) Si se descubre la falsedad en la declaración sobre las competencias o conocimientos de las funciones que demanda el cargo para el cual fue contratado.
- e) En caso de fuerza mayor o caso fortuito, que impida el ingreso del TRABAJADOR al Campo, para el inicio efectivo del servicio.
- f) En caso de fuerza mayor o caso fortuito, que imposibilite la continuidad de la prestación del servicio.
- g) Cuando EL TRABAJADOR incurra en hostigamiento o acoso sexual contra cualquier otro trabajador de LA EMPRESA, de personal de cualquier contratante a la que se preste servicio.
- h) En caso EL TRABAJADOR incurra en cualquier acto de soborno o corrupción.

Estas situaciones operarán como condición resolutoria conforme al artículo 16 literal c) del D.S. Nro. 003-97-TR.

El requisito para resolver el contrato y extinguir el vínculo laboral por cualquier de los supuestos antes indicados, es cursarle una comunicación escrita al TRABAJADOR, con indicación precisa de la causa que motiva la conclusión del contrato.

Artículo 18.- Dentro de las 48 horas de concluida la relación laboral, PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. pagará al trabajador las indemnizaciones y beneficios sociales a que tenga derecho, otorgando el correspondiente Certificado de Trabajo y demás documentos pertinentes.

CAPÍTULO IV: DERECHOS DEL TRABAJADOR Y LA SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 19.- Todos los trabajadores tienen Derecho a 24 horas consecutivas de descanso semanal obligatorio que preferentemente se realizará los días domingos. Este descanso puede ser otorgado por PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., ya sea alternativa o acumulativamente dependiendo de las necesidades del trabajador y/u obra en la que se encuentre prestando servicio el trabajador.

Igualmente, aquel trabajador que haya cumplido con los requerimientos que señale la ley para el goce de vacaciones, hará uso de su descanso vacacional de acuerdo al rol correspondiente preparando conforme a ley.

	DOCUMENTO REGlamento INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 10 de 35		

El control de rol de vacaciones y su pago se encuentra a cargo del Departamento de Recursos Humanos de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., o a la Administración, según el caso.

Artículo 20.- Todos los trabajadores tienen derecho al pago justo y oportuno de sus remuneraciones, ya sea directamente o a través de terceros y de acuerdo con las tablas que se fijen por medio de Pacto Colectivo o decisiones internas de la empresa dentro de los límites legales y demás criterios económicos acostumbrados.

La empresa tiene la facultad de asignar sumas que no constituyen para ningún efecto legal a sus trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones. Dichas sumas que pueden ser consignadas dentro de la boleta de pago correspondiente sin que por ello se le considere parte de la remuneración.

Artículo 21.- Ningún trabajador está obligado a prestar sus servicios sin que medie su propia voluntad de someterse a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y sin que por dichos servicios deje de percibir la remuneración correspondiente.

4.1 PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 22.- Es competencia exclusiva de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL otorgar cualquier clase de permiso o licencia cuando lo estime conveniente, respetando lo establecido por la legislación laboral vigente.

Artículo 23.- El servidor que desea obtener prestaciones médicas deberá comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos, con una anticipación de no menor de 24 horas, salvo casos de emergencia comprobados.

Artículo 24.- El Departamento de Recursos Humanos de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. entregará la papeleta de permiso para que el personal se dirija al centro asistencial de su jurisdicción donde se encuentre inscrito.

Artículo 25.- Permiso es la autorización escrita que se otorga al trabajador para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral.

Artículo 26.- Solo se otorgarán permisos en los siguientes casos:

- a) En los casos de emergencias.
- b) Cuando exista cita para algún centro asistencial.
- c) En los casos en que los médicos tratantes establezcan cita para una hora determinada, previa presentación de la cita respectiva.
- d) En los campamentos cuando el médico otorgue descanso.
- e) En caso de Paternidad, según norma legal vigente al momento de la presentación de la solicitud.

Artículo 27.- Tanto en los empleados como obreros, PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. Se reserva el derecho de verificar la asistencia de los mismos a los centros hospitalarios.

Artículo 28.- Solo se otorgarán permisos con goce de remuneraciones en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad.
- b) Por atención o chequeo médico.
- c) Por lactancia.
- d) Por capacitaciones.
- e) Por citaciones judiciales o policiales.

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 11 de 35		

Estos permisos deben justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica.

Artículo 29.- Solo se otorgarán permisos sin goce de remuneraciones en casos donde existan motivos particulares, salvo en casos excepcionales.

Artículo 30.- Licencia es la autorización escrita que se concede al trabajador para ausentarse del centro de trabajo por uno o más días, con pago de remuneraciones o sin él; y se encuentra condicionada a las necesidades de la empresa y leyes vigentes.

Artículo 31.- Las licencias se concederán en los siguientes casos:

- 1) Con Goce de Remuneraciones:
 - a) Por Enfermedad o accidente.
 - b) Por gravidez (descanso pre y post natal).
 - c) Por paternidad.
 - d) Por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.
 - e) Por fallecimiento de abuelos y nietos.
 - f) Por familiar directo (padre, madre, hijos, cónyuge o conviviente) con enfermedad grave o terminal, o accidente grave.
 - g) Por lactancia.
 - h) Por capacitación.
 - i) Por citación expresa Judicial, Militar o Policial.

Otras que correspondan según Ley, y aquellos que, a criterio de la empresa, se consideran justificados.

2) Sin Goce de Remuneraciones:

- a) Por motivos particulares.
- b) Viajes personales.

Artículo 32.- El permiso o licencia se inicia a petición escrita o verbal del trabajador ante su jefe inmediato, la Asistente Social, la Oficina de Recursos Humanos o la Gerencia. La Licencia o Permiso se concederá por escrito utilizando el formato de PAPELETA DE PERMISO. La papeleta de permiso deberá estar firmada por el trabajador y autorizada por su Jefatura o Gerencia. La Papeleta de Permiso, una vez autorizada, será puesta en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos para el tratamiento respectivo y la elaboración de las Planillas.

Artículo 33.- La licencia por enfermedad o accidente se justificará con los certificados expedidos por ESSALUD, certificados de médico Particular o con el Informe del área de Salud Ocupacional. Dichos certificados deben ser presentados oportunamente al área de Recursos Humanos, para el control y tratamiento correspondiente.

Artículo 34.- La licencia por gravidez o maternidad (descanso pre y post natal) se concede por Ley, por un período de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal.

El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.

 PROONIX SRL PROYECTOS DE INGENIERIA	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PRX-DO-RH-01	
		Ver. 01	Fecha: 18/05/24
	Pág. 12 de 35		

La trabajadora podrá solicitar también, de corresponderle, el uso de su periodo vacacional a continuación de su descanso pre y post natal.

Artículo 35.- La licencia por paternidad se concede por Ley, por diez (10) días calendarios consecutivos, en los casos de parto natural o por cesárea. El trabajador podrá hacer uso de esta licencia dando el aviso oportuno del nacimiento del menor y presentando la partida de nacimiento correspondiente.

El trabajador petionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

Artículo 36.- La licencia por fallecimiento de familiares directos tales como cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05) días calendario en cada caso, pudiendo extenderse los días cuando el fallecimiento se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el trabajador.

Artículo 37.- La licencia por fallecimiento de abuelos y nietos, se otorgará por un (01) día calendario.

Artículo 38.- Las licencias por fallecimientos de familiares deberán acreditarse con la partida o acta de defunción, la misma que el trabajador deberá presentar a más tardar dentro de los diez (10) días computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

Artículo 39.- La licencia por familiar con enfermedad grave o terminal o accidente grave, se otorga de acuerdo a Ley a aquellos trabajadores que tengan un hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente con una enfermedad grave, enfermedad terminal o que haya sufrido un accidente grave que ponga en riesgo su vida.

La licencia se otorga por un plazo máximo de siete (7) días calendarios con goce de haber, la que podrá extenderse por treinta (30) días calendarios adicionales, a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla.

Para acceder a esta licencia los trabajadores deberán comunicar por escrito al empleador dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, los siguientes datos y/o documentos obligatorios:

- Fecha de inicio de suceso.
- Documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave. La convivencia puede acreditarse mediante la documentación notarial, judicial o registral correspondiente.
- El certificado médico correspondiente.

Artículo 40.- Después de concluida la licencia por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a una (1) hora diaria de licencia por lactancia hasta que el niño cumpla un (1) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará a una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales dentro de su jornada laboral, y en ningún caso será materia de descuento. La madre trabajadora y su empleador podrán convenir el horario en que se ejercerá el permiso. Este derecho que se otorga por Ley, no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio.

Artículo 41.- La Licencia por Capacitación se sujeta a la evaluación por la Gerencia de la Empresa.

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 13 de 35		

Artículo 42.- La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, se otorga al trabajador previa presentación de la notificación o citación respectiva.

Artículo 43.- 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 trabajador o su superior, deberá informar (vía correo electrónico) al área de Recursos Humanos lo siguiente:

- 1) El motivo de la comisión de servicio (Reuniones, capacitaciones, trabajos específicos en otro lugar distinto al lugar de labores).
- 2) Lugar de la comisión de servicio.
- 3) Fechas de inicio y término de la comisión de servicio.

Lo indicado significará el sustento del pago de haberes sin haber registrado su asistencia en los días que se encuentre de comisión de servicio.

Artículo 44.- El trabajador que no obtuviese la autorización para hacer uso de la licencia o permiso y se ausente de sus labores, será considerado en la situación de inasistencia injustificada.

Artículo 45.- El trabajador que solicite licencia por motivos particulares deberá hacerlo con veinticuatro (24) horas de anticipación. Únicamente en los casos que, a juicio de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL, exista una causal de fuerza mayor podrá abreviarse dicho plazo. El trabajador debe presentar su solicitud de permiso mediante Papeleta de Permiso y no podrá abandonar su puesto de trabajo, mientras no reciba la correspondiente autorización.

Artículo 46.- Los trabajadores que no observen el procedimiento establecido para el otorgamiento de permisos incurrirán en una falta laboral y serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el RIT y en la legislación laboral vigente.

Artículo 47.- Los trabajadores que, sin justificación alguna, excedan el límite máximo del tiempo de permiso que se le conceda, incurrirán en una falta laboral y serán sancionados de acuerdo con lo establecido en el RIT y en la legislación laboral vigente.

Artículo 48.- Se considera falta disciplinaria solicitar permisos para determinados fines y no cumplir con los mismos, utilizando el permiso para otros asuntos. La empresa tiene la facultad de exigir al trabajador que acredite la veracidad de los motivos que invoca para solicitar el permiso.

Artículo 49.- Para todas aquellas acciones no contempladas en el presente Capítulo, el otorgamiento de permisos procederá conforme a las Leyes vigentes.

4.2 DE LOS RECLAMOS

Artículo 50.- PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., reconoce el derecho que tiene todo su personal de presentar reclamo cuando exista causa razonable que lo justifique.

Para tal efecto, PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., cuenta con un Departamento de Recursos Humanos o Administración el cual atenderá y en la medida de lo posible resolverá los problemas que se pudiesen suscitar, asimismo, absolverá cualquier duda de los trabajadores empleados y obreros. Téngase presente que una vez recepcionado el reclamo por el área respectiva, este último se encuentra en la obligación de subsumirse en una

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 14 de 35		

investigación administrativa interna que tendrá una duración de 15 días hábiles, pudiendo extenderse el plazo hasta 30 días hábiles, si la complejidad del caso lo amerita; pro siempre respetando el principio de inmediatez.

Vencido el plazo o concluidas las indagaciones para la comprobación del hecho reclamado o denunciado, se emitirá pronunciamiento, pudiendo ser estimatorio o improcedente.

Todo trabajador está obligado a colaborar presentando los informes que se le requiera, brindando las entrevistas que se le formule o entregando las evidencias que podría tener, para el mejor esclarecimiento de cualquier hecho relacionado con un reclamo, denuncia o cualquier incidente que ocurra en el ámbito laboral; con la finalidad de deslindar responsabilidades.

CAPITULO V: DE LAS REMUNERACIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES

Artículo 51.- El manejo de la política de remuneraciones es competencia directa y exclusiva de la Gerencia General. Los reajustes que se decidan se efectuarán de acuerdo a ley y estarán en función de la disponibilidad económica de la empresa.

Artículo 52.- Para que el trabajador perciba la remuneración correspondiente, debe cumplir real y efectivamente con la obligación de trabajar conforme a las disposiciones del presente Reglamento, a los términos de referencia del Contrato de Trabajo, y en concordancia con las disposiciones legales pertinentes.

Artículo 53.- Los pagos de las remuneraciones del personal se harán en forma mensual a través de transferencia a su Cuenta Bancaria Personal (Cuenta Sueldo), salvo deseo expreso del trabajador y en casos especiales tales como pérdida de tarjetas u otros motivos de fuerza mayor.

Artículo 54.- El correspondiente al pago efectuado, el trabajador tiene la obligación de firmar la planilla boleta de pago

Artículo 55.- Cuando exista discrepancia en los haberes percibidos por el trabajador, el reclamo se formulará en la oficina de Recursos Humanos. Cualquier discrepancia que no pueda ser resuelta será elevada a la Gerencia o quien haga sus veces para la correspondiente atención.

Artículo 56.- La Empresa efectuará descuentos, retenciones legales y retenciones individuales que correspondan por Ley, mandato Judicial o por acuerdo previo con el trabajador. Cuando se trate de descuentos judiciales, el descuento se efectuará siempre que medie orden expresa de la autoridad judicial.

CAPÍTULO VI: VACACIONES

Artículo 57.- Los trabajadores, de acuerdo a ley, tienen derecho a treinta (30) días calendarios de vacaciones remuneradas, por cada año completo de labor.

Dicho derecho está condicionado, además, al cumplimiento del récord que se señala a continuación:

a) Tratándose de trabajadores cuya jornada ordinaria es de seis días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos sesenta días en dicho período.

c) Tratándose de trabajadores cuya jornada ordinaria sea de cinco días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez días en dicho período.

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 15 de 35		

- d) En los casos en que el plan de trabajo se desarrolle en sólo cuatro o tres días a la semana o sufra paralizaciones temporales autorizadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo, los trabajadores tendrán derecho al goce vacacional, siempre que sus faltas injustificadas no excedan de diez en dicho período. Se consideran faltas injustificadas las ausencias no computables para el récord conforme al artículo 13 del Decreto Supremo 003-97-TR.

Por acuerdo escrito entre las partes, pueden adelantarse días de descanso a cuenta del período vacacional que se genere a futuro. En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado al trabajador son compensados con los días de vacaciones truncas adquiridos a la fecha de cese. Los días de descanso otorgados por adelantado que no puedan compensarse con los días de vacaciones truncas adquiridos, no generan obligación de compensación a cargo del trabajador.

Los treinta (30) días calendario de vacaciones incluye los días de descanso semanal, feriados, días no laborales y otros supuestos sobrevenidos de suspensión de labores que ocurran durante el respectivo período vacacional.

Artículo 58.- El derecho a vacaciones es irrenunciable. Las vacaciones deben tomarse obligatoriamente una vez adquirido el derecho y antes de generar el nuevo periodo vacacional. (Dentro de los doce (12) meses posteriores a aquel del que adquieren su derecho vacacional).

Artículo 59.- La oportunidad del descanso vacacional se fija por acuerdo del trabajador y la empresa, teniéndose en cuenta las necesidades y los intereses de la misma. A falta de acuerdo, decide la empresa.

Artículo 60.- LA EMPRESA hará entrega de la **papeleta de vacaciones** al trabajador donde se detalle las fechas de inicio y término del descanso vacacional. El trabajador deberá firmar dicho documento en señal de haber recibido y tener conocimiento del inicio y término del goce de sus vacaciones que le corresponde por Ley. La papeleta de vacaciones es el documento que acredita el goce efectivo del descanso vacacional.

Artículo 61.- La remuneración vacacional será abonada al trabajador antes del inicio del descanso; y es equivalente a la que el trabajador hubiera percibido habitualmente en caso de continuar laborando.

Artículo 62.- Al momento de acordar y/o programar las vacaciones, se evitará que 2 trabajadores de la misma área de trabajo gocen de vacaciones en periodos simultáneos, salvo casos especiales de necesidades de la empresa.

Artículo 63.- El empleador y el trabajador pueden acordar, previamente y por escrito, el adelanto de días de descanso a cuenta del período vacacional, el fraccionamiento y/o la reducción del descanso vacacional. Para estos casos, se procederá conforme a la Legislación vigente.

Artículo 64.- La Empresa se reserva el derecho de dar vacaciones en forma masiva, al personal de una o más áreas, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando las necesidades operativas o coyunturales así lo exijan, sin más limitaciones que las señaladas en la legislación pertinente.

Artículo 65.- El trabajador que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc., y esté próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos a su jefe inmediato o a quien éste designe, previo inventario de los mismos, antes de hacer uso del descanso vacacional. Asimismo, el trabajador antes de iniciar sus vacaciones deberá hacer entrega de su cargo.

Artículo 66.- LA EMPRESA NO abonará la remuneración del descanso vacacional por adelantado. La remuneración sólo será abonada al inicio del periodo vacacional físico acordado entre la empresa y el trabajador conforme a lo establecido en las leyes laborales vigentes.

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PRX-DO-RH-01
		Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 16 de 35	

Artículo 67.- Para todo efecto no contemplado en el presente capítulo, se procederá conforme a ley.

CAPÍTULO VII: GRATIFICACIONES

Artículo 68.- Las gratificaciones se otorgan y pagan conforme a la legislación vigente.

CAPÍTULO VIII: COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)

Artículo 69.- La compensación por tiempo de servicios (CTS), tiene la calidad de beneficio social de previsión de las contingencias que origina el cese en el trabajo y de promoción del trabajador y su familia. La compensación por tiempo de servicios está sujeta al procedimiento y montos límites establecidos por las normas legales sobre el particular.

Si el trabajador es despedido por comisión de falta grave que haya originado perjuicio económico al empleador, PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL deberá notificar al depositario para que la CTS y sus intereses quede retenida por el monto que corresponda en custodia por el depositario, a las resultas del juicio que promueva el empleador. La acción legal de daños y perjuicios deberá interponerse dentro de los treinta (30) días naturales de producido el cese ante el Juzgado de Trabajo, conforme a lo previsto en la Ley Procesal del Trabajo, debiendo acreditar el empleador ante el depositario el inicio de la citada acción judicial.

Esta acción no perjudica a la acción penal que pudiera corresponder. Vencido el plazo en mención sin presentarse la demanda, caducará el derecho del empleador y el trabajador podrá disponer de su CTS e intereses.

Si PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL no presentase la demanda dentro del plazo indicado, quedará obligada, en calidad de indemnización, al pago de los días en que el trabajador estuvo impedido de retirar su CTS, así como de entregar la certificación de cese de la relación laboral. Para estos efectos se tomará como referencia la remuneración percibida por el trabajador al término de la relación laboral.

CAPÍTULO IX: SEGUROS

Artículo 70.- La EMPRESA adquiere seguros para sus trabajadores conforme a ley.

CAPÍTULO X: ADELANTOS DE SUELDO

Artículo 71.- La empresa NO está obligada a otorgar adelantos de sueldo a sus trabajadores. Solo excepcionalmente podrá conceder dichos adelantos a los trabajadores que hayan superado el período de prueba, siempre que las circunstancias y situación económica de la empresa lo permitan. Dichos adelantos serán descontados en los haberes del trabajador según la facultad discrecional y que se detallará en el formato de adelanto. El adelanto será descontado en su sueldo mensual, Gratificación, Participación de Utilidades, o en su defecto en su liquidación.

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 17 de 35		

CAPÍTULO XI: EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL

Artículo 72.- La relación laboral se extingue por las causas previstas en las leyes vigentes, pudiendo ser por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, jubilación, despido u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 73.- El trabajador que renuncie al empleo deberá hacerlo, respetando el plazo de 30 días previsto en el artículo 18 del Decreto Supremo 003-97-TR, mediante carta simple o notarial, dirigida a la Gerencia General, y deberá presentarla en Mesa de Partes o al área de Recursos Humanos. Los trabajadores que formulen renuncia están obligados a trabajar los treinta (30) días naturales posteriores, señalados por la legislación laboral vigente, salvo que la empresa exonere de manera expresa o tácita al trabajador, del plazo legal.

Presentada la carta de renuncia y si el trabajador solicita la exoneración del plazo de ley, en caso PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL no acepte o rechace el pedido de exoneración, deberá de comunicarle por escrito al trabajador, dentro del tercer día hábil, caso contrario se entenderá aceptada la exoneración.

En caso de rechazo del pedido de exoneración y de no presentarse a trabajar el trabajador, después del cuarto día de inasistencia, PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL, le cursará al trabajador la carta de pre aviso de despido, imputándole falta grave por abandono de trabajo, conforme al artículo 25 literal h) del Decreto Supremo 003-97-TR, para que una vez recibido o no el descargo del trabajador, proceder a emitir la carta de despido por dicha falta grave. En este supuesto el vínculo laboral no se extinguirá por renuncia voluntaria, sino por despido por causa justa.

Artículo 74.- Los trabajadores que finalicen su relación laboral con LA EMPRESA están obligados a efectuar la entrega de cargo.

Artículo 75.- Al momento del cese, el trabajador deberá cumplir con entregar a su jefe inmediato las claves, llaves, laptops, celulares y demás equipos que le hubiesen sido entregados por PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL para el cumplimiento de sus funciones; caso contrario, la empresa podrá efectuar el descuento correspondiente del valor de dichos equipos y/o materiales.

CAPITULO XII: BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 76.- Los beneficios sociales que correspondan a los trabajadores de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL se pagarán conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente.

Artículo 77.- En caso de cese de la relación laboral, la empresa deberá proceder al pago de los beneficios sociales que corresponda dentro del plazo legal. Si el trabajador se negara a cobrar los beneficios sociales que le correspondan, estos podrán ser consignados de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 78.- Lo establecido en el artículo precedente no será de aplicación respecto de la Compensación por Tiempo de Servicios en caso de que el trabajador haya sido despedido por la comisión de falta grave que haya generado perjuicio económico y PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL haya decidido demandarlo por daños y perjuicios.

Artículo 79.- En caso de fallecimiento del trabajador, la Empresa entregará al depositario, es decir al Banco elegido por el trabajador para depósito de su CTS, el importe de la misma que hubiera tenido que pagar directamente al

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 18 de 35		

trabajador dentro de las 48 horas de notificado o de haber tomado conocimiento del deceso, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

CAPÍTULO XIII: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 80.- Los trabajadores, independientemente de la función que realicen y que laboren en PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., tienen la obligación de:

- a) Respetar a sus supervisores y compañeros de trabajo, observando en todo instante compostura y trato correcto.
- b) Prestar su más amplia colaboración en caso de cualquier emergencia o alteración de situaciones normales que afecten al Centro de Trabajo y que requieran sus servicios.
- c) Trabajar con lealtad y buena fe, con voluntad, habilidad y eficiencia en cualquier labor que se les asigne, cumplir con las disposiciones de los superiores, así como las indicaciones que reciba para un mejor rendimiento de trabajo en cualquier labor compatible.
- d) Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo existentes en PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. y lo estipulado en el capítulo I del presente documento.
- e) Portar en sitio visible su tarjeta de identificación proporcionada por PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL.
- f) Todo el personal deberá cuidar y conservar en buen estado los equipos, herramientas, máquinas, útiles y demás elementos que le proporcione la Empresa para el cumplimiento de sus funciones y tareas específicas. Al termino de éstas o a la finalización del contrato de trabajo, el personal deberá restituirlo de manera inmediata, reportando de ser el caso de algún desperfecto, avería, pérdida o sustracción.

Los equipos, herramientas y materiales que se le entregue al trabajador es para uso exclusivo en la labor encomendada, estando prohibido dar un uso distinto en beneficio personal o de terceros.

En caso el trabajador no devuelva algún bien entregado para el cumplimiento de sus funciones, PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL le cursará una carta notarial requiriéndole la devolución del equipo, herramienta o material faltante, concediéndole un plazo máximo de tres días, vencido dicho plazo si el trabajador no cumple con el requerimiento, el empleador podrá presentar la denuncia penal por delito de apropiación ilícita, ante la Dependencia Policial o ante la Fiscalía de turno.

En el supuesto que el trabajador no devuelva algún equipo, herramienta o cualquier material entregado para el desempeño de su labor, lo devuelva malogrado o incompleto, o por su culpa se pierda y cause perjuicio económico a PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL, la empresa queda facultada a retener el depósito de CTS o cualquier beneficio que le corresponda al trabajador; asumiendo el trabajador el costo del bien malogrado, perdido o sustraído por culpa del trabajador.

- g) Durante las horas de trabajo, está terminantemente prohibido a los servidores dejar su puesto sin la debida autorización de su jefe inmediato, salvo necesidades de los servicios y con excepción del tiempo necesario para cumplir con sus necesidades fisiológicas.
- h) El personal que labore en campo, una vez llegado a cumplir su jornada laboral, inmediatamente tiene que reportarse con el supervisor de seguridad QHSE de la empresa, para que este último le pueda brindar las instrucciones correspondientes con referente algunos cambios concernientes a la seguridad, salud, entre otros. Cuando se trate de personal nuevo o recién contratado, esta exigencia se torna aún más imperativa, pudiendo incluso resolverse el contrato en caso de incumplimiento, en conformidad a las normas legales vigentes.

 PROONIX SRL PROYECTOS DE INGENIERIA	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PRX-DO-RH-01	
		Ver. 01	Fecha: 18/05/24
	Pág. 19 de 35		

- i) El personal que labore en campo cuando se encuentre en ruta o en tránsito al cumplimiento de sus funciones en las afueras de la ciudad, tiene la obligación de no entregar, negarse a recibir o rechazar todo tipo de ingesta de alimentos y/o bebidas que pudiera ser proporcionado por terceros no autorizados. El incumplimiento de esta disposición acarrea responsabilidad administrativa interna.
- j) El personal está obligado a informar, reportar y cooperar plenamente en los casos de accidentes, siniestros y/o incidentes en el que pudiese verse afectado. Este precepto se extiende en circunstancias en las que incluso no hubiese participado.
- k) Las demás que establecen las normas vigentes.

Artículo 81.- PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., no permitirá el ingreso al Centro de Trabajo a las personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o estupefacientes. La medida disciplinaria será aplicada conforme a lo establecido en la ley.

Artículo 82.- El trabajador que requiera permiso para abandonar el centro de trabajo durante las horas de labor, por asuntos no relacionados con el cumplimiento de sus funciones requerirá de orden escrita de su jefe inmediato, la misma que será comunicada al Departamento de Recursos Humanos o Administración, siendo facultad de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. descontar en forma proporcional a la ausencia la remuneración que le corresponda.

Artículo 83.- Los permisos para la salida del personal por razones del trabajo serán concedidas por el jefe del área correspondiente, únicamente.

Artículo 84.- Por ningún motivo podrá concederse permiso a más de dos personas de una misma sección o área, salvo que el trabajo que se realiza sea en equipo, o la naturaleza del mismo así lo requiera o en caso de fuerza mayor.

Artículo 85.- PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., no asume ninguna responsabilidad por la pérdida de objetos personales de los servidores en el Centro de Trabajo, no obstante, se reserva el derecho de investigar y/o denunciar tales hechos.

Artículo 86.- Será responsabilidad del trabajador la pérdida o ruptura de los implementos utilizados en el desempeño de su labor, cuando se hayan producido por negligencia, impericia o imprudencia del trabajador.

Artículo 87.- Los trabajadores de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., están obligados a cuidar y conservar el material que se les entrega como si fuese propio.

Artículo 88.- Los trabajadores de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., sin excepción serán responsables de los perjuicios y consecuencias que se deriven de la negligencia en el cumplimiento de su labor, así como los derivados de la omisión del cumplimiento obligaciones.

Artículo 89.- Todo trabajador que ingrese o salga de la oficina, almacén o taller del servicio u obra está obligado a pasar por una revisión corporal o mostrar al vigilante o portero el contenido de los paquetes o bultos que lleve consigo. No hay órdenes de sacar ningún material; los vigilantes o porteros deben revisar minuciosamente los paquetes o bultos y poner el visto bueno en la guía respectiva.

Artículo 90.- Los conductores de vehículos de propiedad de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., son responsables del manejo, conservación y mantenimiento de los mismos e igualmente serán responsables de las faltas cometidas

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 20 de 35		

contra las reglas de tránsito en la conducción de dichos vehículos. Están prohibidos de llevar personas ajenas a PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., salvo orden expresa de Gerencia General.

CAPÍTULO XIV: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 91.- Por su parte PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., se obliga a:

- a) Realizar el pago justo y oportuno de la remuneración del trabajador, así como de los respectivos beneficios sociales, gratificaciones, entre otros en la forma y plazos establecidos por ley.
- b) Proporcionar y mantener un ambiente adecuado de trabajo tanto para los empleados como para su personal obrero.
- c) Abonar a los trabajadores Obreros que se encuentren sujetos al régimen de la construcción civil las remuneraciones y beneficios propios de la materia, aplicando supletoriamente las normas del régimen común en la que fuere pertinente.
- d) Entregar a los obreros los materiales e instrumentos necesarios para su labor, tal como lo señalan las normas de Construcción Civil.
- e) Cumplir con los dispositivos laborales, de Seguridad Social y Tributario – Laborales vigentes.

Artículo 92.- La Empresa Proonix se adecúa a las normas, reglamentos, procedimientos y exigencias de nuestros clientes referente a situaciones en que se observen mal comportamiento del personal, deficiencias, hábitos negativos entre otros, siempre y cuando se siga el procedimiento laboral preestablecido en el presente reglamento a efectos de comprobar algún tipo de inconducta funcional.

CAPITULO XV: JORNADA DE TRABAJO: HORAS Y DIAS DE TRABAJO

Artículo 93.- PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., tiene la plena facultad para establecer la jornada de trabajo, hecho que hará conocer en su oportunidad a la Autoridad Administrativa de Trabajo, dejando plenamente establecido que la jornada ordinaria de trabajo, es de 48 horas semanas y 8 horas diarias.

Podrán establecerse jornadas extraordinarias de trabajo de acuerdo a las necesidades de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL.

Artículo 94.- El horario de trabajo será desde las 8:30 horas hasta las 13:00 horas. Y desde las 15:00 horas hasta las 19:00 horas de lunes a viernes y los sábados de 8:30 a 13:00 horas para el personal empleado que laboren en oficina, tanto técnicos como administrativos; para el personal de campo será fijado de acuerdo a las necesidades de cada proyecto.

En uno u otro caso debe existir una hora de descanso la cual será utilizada para que los trabajadores tomen sus alimentos. Este horario, así como sus variaciones, permanecerán en un cartel indicador que para el efecto tendrá PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. con conocimiento de la autoridad Administrativa de Trabajo.

Artículo 95.- PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., otorgará a los trabajadores que laboren a tiempo completo una hora para toma de sus alimentos, horario que podrá ser modificado por la empresa cuando las necesidades de la misma o las condiciones de la obra así lo requiriesen, si el trabajador no fuese contratado para laborar la jornada completa se le otorgará un tiempo para que tome su refrigerio el mismo que dependerá de su jornada de trabajo y de las circunstancias en las que realice su labor.

	DOCUMENTO REGlamento INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 21 de 35		

Artículo 96.- La hora extra en caso de obreros se cancelará de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 97.- Todo el personal de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., se regirá por el horario de trabajo fijado el cual podría ser variado cuando se considere conveniente, pudiendo igualmente establecer horarios de trabajo diferentes en los proyectos de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., siguiendo las normas prescritas en la ley.

PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., podrá establecer a los trabajadores horarios específicos por requerimientos de la labor encomendada.

Artículo 98.- La hora de ingreso es la indicada en el horario de trabajo; pasada dicha hora PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., se reserva el derecho de permitir el ingreso a laborar. En ningún caso será remunerada la labor ejecutada con posterioridad a dicha hora, salvo que mediare justificación debidamente comprobada y calificada por PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. La empresa concede a sus trabajadores 10 minutos adiciones de tolerancia, sin que esta se constituya en una costumbre y/o se haga abuso continuo de los mismos.

Artículo 99.- PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. controlará el ingreso de los trabajadores obreros mediante sus respectivos capataces y/o tomadores de tiempo para cuyo efecto deberán firmar las respectivas tarjetas o listas de asistencias, indicando diariamente el inicio y el término de la jornada de trabajo.

Artículo 100.- La falta de registro de la tarjeta, lista de asistencia y/o tareo respectivo es indicador de la inasistencia a laborar del trabajador obrero, por lo que a solas vista de las respectivas tarjetas y/o informe se procederá a efectuar los descuentos conformes a ley. Igualmente se considerará inasistencia la salida del local antes de la hora de salida reglamentaria sin justificación alguna.

De verificarse un ingreso tardío, pasado incluso el tiempo de tolerancia conforme lo precisa el Art. 39º del presente reglamento, y el cliente hubiese procedido con el descuento directamente a la factura del empleador, este último será comunicado al trabajador que haya incurrido en dicha falta y se aplicarán las medidas disciplinarias establecidas aplicadas en campo.

Artículo 101.- La inasistencia al centro de trabajo podrá ser justificada por los siguientes motivos:

- Salud.
- Personal.
- Comisión de servicios.
- Capacitación.

Artículo 102.- La justificación deberá ser cuando en forma verbal antes del inicio de la jornada de trabajo ante su jefe inmediato o ante el Departamento de Recursos Humanos o Administración a efecto de que PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. pueda tomar las previsiones del caso, con la obligación de todo trabajador de presentar la justificación debidamente documentada apenas se produzca la inasistencia y no al regresar al trabajo.

Artículo 103.- Las inasistencias al centro de trabajo no dan lugar al pago de remuneración alguna, salvo por motivo de salud las debidamente autorizadas por el jefe responsable o quien haga de sus veces.

Artículo 104.- El trabajador que no pudiera concurrir a laborar por motivos de enfermedad, deberá justificar su inasistencia inmediatamente y por cualquier medio a su jefe inmediato al Departamento de Recursos Humanos o de Administración, el cual queda facultado por la comprobación de la enfermedad, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 41 del presente reglamento.

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 22 de 35		

Artículo 105.- Los trabajadores que no concurrieran al centro de trabajo por motivos de enfermedad, deberán justificar su inasistencia mediante la presentación del respectivo Certificado Médico expedido por ESSALUD, salvo casos de emergencia comprobados por ESSALUD, actuando siempre en concordancia a lo establecido en el Artículo 42.

Artículo 106.- Cuando se acuerde trabajos extraordinarios entre PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. y un trabajador, este quedará obligado a cumplir el compromiso. El incumplimiento por parte del trabajador lo hace merecedor a una sanción disciplinaria.

Artículo 107.- PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., reconoce como justificadas y sin pérdida de remuneración las ausencias por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o hermanos hasta cinco (05) días calendario, según Ley, aprobados por el Departamento de Recursos Humanos o Gerencia. En caso de que el fallecimiento se produzca en un lugar diferente a donde está ubicado el centro de trabajo, el permiso se extenderá por unos días adicionales para el desplazamiento del trabajador, según el transporte utilizado y la locación, siendo que la cantidad de días se determinará de acuerdo con el Cuadro General de Términos de la Distancia aprobado mediante Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ del Poder Judicial, o norma que la sustituya.

CAPITULO XVI: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 108.- Manteniendo las normas de buenas relaciones entre PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. y los servidores, todo trato debe hacerse dentro de las normas de cortesía, respeto mutuo y buena fe.

Artículo 109.- A fin de garantizar el orden, la disciplina y la moralidad dentro de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., se establecen las siguientes medidas disciplinarias que se aplicarán según la magnitud de la falta cometida, sin que el orden en que se enumere imponga obligación de parte de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., de aplicarlas necesariamente de acuerdo a dicho orden. Así pues, al personal que incurra en falta se le podrá aplicar las siguientes medidas disciplinarias:

a) Amonestación verbal:

Medida disciplinaria correspondiente en casos de faltas leves o primarias que no revistan gravedad, 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:

Medida disciplinaria que se aplica cuando hay reincidencia en las faltas primarias o la falta cometida reviste cierta gravedad.

c) Suspensión temporal sin goce de remuneraciones:

Es una medida que implica la separación temporal del trabajo, en donde cesa la obligación de asistir a trabajar del trabajador infractor y el cese de la obligación de la empresa de pagarle su remuneración. Se aplica por violaciones más serias de las normas y disposiciones de la Empresa, o en casos de repetición de faltas leves.

La suspensión podrá ser de hasta por 5 días laborales y el número de días en cada caso dependerá de la gravedad de la falta o del número de reincidencias.

d) Despido:

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 23 de 35		

Es la medida disciplinaria que consiste en extinguir el vínculo laboral con el trabajador infractor ante la comisión de falta grave; y se procederá conforme a las disposiciones legales vigentes.

El orden de enumeración de estas medidas no significa que deban aplicarse correlativa o sucesivamente.

Cada medida se tomará de acuerdo a la naturaleza, gravedad y frecuencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador.

Artículo 110.- Toda amonestación escrita o de suspensión se aplicará a través de Memorando, validándose también otros medios de comunicación directos, donde se detallará la falta o infracción cometida. La copia del Memorando deberá archivar en el legajo del trabajador, constituyendo demérito, la cual será comunicado y generado por el área de recursos humanos y aprobado posteriormente por el gerente general.

Artículo 111.- Se consideran, solo con carácter enunciativo y no limitativo, causales de sanción disciplinarias las siguientes:

1. Inasistencia injustificada al centro de trabajo.
2. Abandonar indebidamente su trabajo sin permiso de su superior inmediato.
3. Acceder en los registros y/o dependencia de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., sin autorización alguna fuera del horario de trabajo fijado. En caso de presentarse una labor urgente e inmediata que requiera el ingreso a las oficinas fuera del horario establecido, queda exento de responsabilidad, siempre y cuando informe detalladamente de las acciones realizadas dentro de dicho periodo.
4. Cambiarse de ropa o asearse fuera de los lugares indicados.
5. Cometer, dentro de las horas de trabajo o fuera de ellas, actos contrarios a la disciplina, higiene o reñidos con la moral.
6. Colocar ilustraciones, afiches, pintas, grabados, cuadros, leyendas y almanaques inapropiados en oficinas y en los diferentes ambientes de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL.
7. Denigrar, ridiculizar o proferir palabras injuriosas en contra de sus compañeros o superiores, usando vocablos incorrectos dentro o fuera de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. o la obra.
8. Efectuar celebraciones y festejos en el local de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., no designados para tal efecto, en horas de labor o fuera de ellas.
9. Hacer uso de vehículos, máquinas, equipos, herramientas, etc. Para fines distintos a los que están destinados o en beneficio propio.
10. Distraer a sus compañeros en horas de trabajo, así como leer periódicos, revistas, libros, etc., no relacionados con sus funciones.
11. Realizar negocios, actividades de lucro, juegos de azar, o desatender sus labores para atender a agiotistas, cobradores o vendedores particulares o cualquier otra actividad ajena al cumplimiento de sus obligaciones.
12. Formar aglomeraciones o tertulias que alteren la disciplina y el normal desenvolvimiento del trabajo.
13. La concurrencia al trabajo con síntomas de embriaguez o drogadicción o embriagarse en horas de labor o ingerir estupefacientes. El control de este supuesto podrá efectuarse en cualquier momento, ceñidas a disposición de la empresa.
14. Portar armas en el centro de trabajo.
15. Incurrir en actos de violencia en agravio de sus superiores o de sus compañeros de labor dentro o fuera del centro de trabajo.

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 24 de 35		

16. Cometer robos o sustracción de bienes en agravio de sus compañeros de labor de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL.
17. Causar daños materiales en los edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., o en posesión de ellas.
18. Hacer uso de términos impropios que lesionen u ofendan a cualquiera de las partes en los comunicados, avisos o publicaciones que sean colocados en los pizarrones o vitrinas con este fin.
19. Permitir a los trabajadores o personas ajenas, el uso o manejo de máquinas, aparatos, equipos o vehículos confiados a su cuidado y responsabilidad.
20. Usar temerariamente los bienes o instalaciones de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL.
21. Inferir y/u ocultar documentación interna o externa, adulterarla o difundirla fuera de los destinatarios.
22. Negarse a concurrir a los exámenes y controles sanitarios periódicos que disponga PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre el particular.
23. Apropiarse o falsificar documentación o información sobre el trabajo, datos personales o de cualquier naturaleza en perjuicio de los trabajadores o de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL.
24. Negarse al cumplimiento de las órdenes y disposición de sus superiores, así como violar convenios u obligaciones de trabajo.
25. Intimidar a sus superiores o compañeros de trabajo para lograr objetivos ajenos a la labor, rendimiento, cometer actos que contravengan los reglamentos, ordenamiento de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., o disposiciones legales que norman nuestros reglamentos.
26. Relacionarse o mantener alguna relación sentimental con personas de la localidad donde PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. ejecuta un proyecto.
27. Las faltas que han sido señaladas en el presente artículo, tienen el carácter de enunciativas, más no limitativas, por tanto, PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., a solo criterio podrá aplicar las sanciones que crea conveniente ante cualquier transgresión de las normas de educación, respeto mutuo y buena fe laboral de sus trabajadores.

Artículo 112.- El trabajador, al momento de recibir la amonestación o la sanción por escrito, tiene la obligación de firmar los cargos respectivos, de no hacerlo, la entrega se hará a criterio de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., notarialmente o en presencia de un testigo, sin perjuicio de ser comunicado en el correo electrónico personal que haya consignado al momento de la suscripción de su contrato, siendo ello un medio de comunicación válido y reconocido entre el empleador y el trabajador.

La negativa a la recepción y firma del cargo, se consideran como agravantes de la falta que motivó la sanción. Se considerarán agravantes, la reincidencia y el cometer faltas en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.

Artículo 113.- La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enunciativo, razón por la cual, toda conducta análoga o similar que constituya falta laboral podrá ser igualmente sancionada.

Artículo 114.- La medida disciplinaria se aplicará teniendo en consideración la seriedad de la falta, la circunstancia en que fue cometida, así como los antecedentes y reincidencias del trabajador que incurra en la falta.

 PROONIX SRL PROYECTOS DE INGENIERIA	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PRX-DO-RH-01	
		Ver. 01	Fecha: 18/05/24
	Pág. 25 de 35		

16.1 DE LAS FALTAS LEVES DEL TRABAJADOR

Artículo 115.- A manera enunciativa mas no limitativa, son faltas leves los siguientes:

- El incumplimiento injustificado del horario de trabajo cuando no suponga falta grave.
- La inasistencia injustificada al trabajo que no califique como grave.
- La discrepancia no deliberada con sus superiores, compañeros o subordinados que no califique como grave.
- El descuido, negligencia o incumplimiento de sus obligaciones como trabajador y que no represente una falta grave.
- Inasistencia a charlas programadas que revisten de obligatoriedad para el cumplimiento de normas legales.
- No proporcionar información para la actualización de sus datos personales o cualquier otra información que requiera la empresa.
- Todas aquellas infracciones que a criterio del empleador puedan ser consideradas como tal, teniendo como principio rector la proporcionalidad de la medida para la imposición de algún tipo de sanción.

16.2 DE LAS FALTAS GRAVES DEL TRABAJADOR

Artículo 116.- Constituyen faltas graves sancionadas con el despido justificado e inmediato del trabajador, la infracción de los deberes esenciales que emanan del contrato y las normas y leyes vigentes, de tal manera que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral. A manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes faltas graves:

- El incumplimiento injustificado de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- La reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores relacionados con las labores.
- La reiterada paralización intempestiva de labores y/o abandono injustificado de los bienes de la empresa a su cargo y/o custodia.
- La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo y de Seguridad Industrial y de otras disposiciones aprobadas o expedidas, según corresponda, que ocasione daño o perjuicio, o creen grave riesgo al empleador, a personas, a bienes o a la seguridad del centro de trabajo.
- La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de su labor sea del volumen y/o calidad de producción, salvo los casos no atribuibles al trabajador, tales como faltas de insumos y otros análogos.
- La utilización, sustracción o disposición de los bienes y materiales, sean estos muebles o inmuebles del centro de trabajo o de los que se encuentren bajo su custodia, en perjuicio del empleador y en beneficio propio o de terceros.
- El uso o entrega a terceros de procedimientos de fabricación considerados secretos, así como informaciones de igual naturaleza; la realización de actividades idénticas a las que ejecuta para el empleador atrayéndose la clientela sin la autorización escrita o proporcionar información falsa al empleador causándole perjuicios.
- La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. La autoridad Policial prestará su apoyo para coadyuvar en la verificación de tales hechos, lo que hará constatar en el acta respectiva. La negativa del trabajador a someterse a la prueba

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 26 de 35		

correspondiente se considerará como reconocimiento tácito de dicho estado, sin perjuicio de ser corroborado con otros procedimientos físicos o visuales no necesariamente técnicos.

- i) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o las ausencias injustificadas no consecutivas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendarios o más, de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendarios.
- j) El incurrir en acto de violencia, en grave indisciplina o reiterando faltamiento de palabra verbal o escrita (incluyendo redes sociales, correo electrónico y otros medios de comunicación que estén a nombre del trabajador o sean proporcionados por la empresa), en agravio del empleador, de sus representantes, de la persona jerárquico o de sus compañeros de labor, dentro del centro de trabajo o fuera de él, en este último caso siempre y cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- k) El causar intencionalmente daños materiales en los edificios, instalaciones, obras maquinarias, instrumentos, documentos, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de éste.
- l) Igualmente, es causal de despedida justificada, la sanción de inhabilitación impuesta al trabajador por la Auditoría Administrativa o judicial para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por tres meses consecutivos.
- m) La obligación referida en el literal i) del Artículo 21º del presente Reglamento interno.
- n) La competencia desleal.
- o) Portar armas dentro de la empresa, salvo el personal de seguridad debidamente autorizado.
- p) Cualquier tipo de violencia de género o acoso u hostigamiento sexual que revista de gravedad y sea debidamente comprobado luego de la correspondiente investigación.
- q) Cualquier incumplimiento de los derechos y obligaciones que se señalen en el presente Reglamento, normas internas o legislación vigente; que revista de gravedad o reiterancia.
- r) Otras faltas señaladas como tal por la Ley o por Norma Administrativa.

Artículo 117.- Cualquier paralización deliberada del trabajo individual o colectiva dará lugar a las sanciones correspondientes de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 118.- Las faltas graves, por su comprobación objetiva en el procedimiento laboral, se aplican sin perjuicio de las acciones de carácter penal o civil a que hubiere lugar.

Artículo 119.- Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o del centro laboral, acoso sexual u otros de similar envergadura, podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.

Artículo 120.- 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 121.- El trabajador al momento de recibir la sanción por escrito tiene la obligación de firmar los cargos respectivos, de no hacerlo la entrega se hará vía conducto notarial o en presencia de un testigo, sin perjuicio de ser comunicado en el correo electrónico personal que haya consignado al momento de la suscripción de su contrato, siendo ello un medio de comunicación válido y reconocido entre el empleador y el trabajador.

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 27 de 35		

CAPITULO XVII: BIENESTAR, HIGIENE Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 122.- Todo el personal deberá presentarse cuidadosamente aseado al trabajo.

Artículo 123.- Es responsabilidad de todo el personal velar porque su zona de trabajo se mantenga libre de materiales y desperdicios.

Artículo 124.- Todo el personal está obligado a respetar y dar cumplimiento escrito a las reglas normas de seguridad e higiene adoptadas y especificadas por PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., conforme al Reglamento de Seguridad, y de protegerse a sí mismo, así como a sus demás compañeros de labor, a efectos de evitar los accidentes de trabajo.

Artículos 125.- El equipo de seguridad proporcionada por PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., es de uso obligatorio para todos los trabajadores, obligándolos a su cuidado y conservación.

Artículo 126.- Todo accidente/incidente de trabajo debe ser reportado y será materia de una investigación por parte del Supervisor de HSE (Seguridad, Salud y Medio Ambiente) y del Ingeniero Residente o Supervisor Operativo del servicio, quienes realizarán de inmediato, teniendo siempre presente que, en todo caso, la atención del accidente y prevenir futuros hechos similares.

Artículo 127.- La reposición de los equipos e implementos de protección personal, se hará solo contra entrega de los equipos deteriorados.

Artículo 128.- Los supervisores deberán controlar permanentemente el uso y condiciones del equipo de protección individual del personal de proyectos.

Respecto a la responsabilidad del supervisor, este último quedara eximido de algún procedimiento administrativo de sanción cuando se compruebe que el personal a su cargo, aun cuando haya sido instruido, orientado y debidamente capacitado, incumple por cuenta propia con alguna disposición informada.

Para efectos de proceder con el deslinde de responsabilidades que hace referencia el párrafo precedente, el departamento de recursos humanos, emprenderá una minuciosa investigación administrativa interna, pudiendo incluso tomar declaraciones de los involucrados, así como también de terceros que hayan presenciado los hechos.

No obstante, cuando el supervisor instruye o da indicaciones al personal a su cargo de una forma errónea, desinformada o incluso temeraria, y el personal ejecuta conforme la indicación, el supervisor estará sujeto al procedimiento que establece el capítulo 5 del presente reglamento.

Artículo 129.- Los equipos de protección perdidos o destruidos sin justificación alguna, serán repuestos de inmediato por la empresa con cargo y por cuenta del trabajador.

Artículo 130.- Es obligación de todo trabajador usar permanentemente durante las horas de trabajo, su equipo de protección personal. Aquellos trabajadores que aduzcan impedimentos físicos para usarlos, tendrán que ser visitados por el médico a solicitud del Supervisor responsable.

Artículo 131.- Todo personal que conduzca vehículos motorizados de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., deberá:

- Contar con su licencia de conductor profesional acorde a la unidad móvil a conducir.
- Contar con la autorización de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL.

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 28 de 35		

- Someterse anualmente al examen psicotécnico interno.
- Respetar las normas de la ordenanza general de tránsito, disposiciones municipales y de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., establecidas para casos especiales, aprobados por los Organismos Estatales.
- El examen comprende, reacción a la luz en conducción nocturna, examen visual en general y prueba de tiempo de reacción.

Artículo 132.- Está prohibido a los supervisores y demás personal, facilitar vehículos, equipos o maquinarias de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., a aquellas personas que no están autorizadas para hacerlo.

Artículo 133.- Los trabajadores que malogren, alteren o perjudiquen, ya sea por acción u omisión cualquier máquina, equipo, sistema, o implementos de seguridad o higiene o cualquier implemento de trabajo, plantas o instalaciones sujetas a este reglamento, o que incumplan las reglas de seguridad establecidas, serán severamente amonestados o sancionados con suspensiones de 01 a 15 días, que serán impuestas por la Administración de la empresa.

Artículo 134.- Para atender los casos de accidentes o enfermedades que no requieran la intervención del facultado, la Empresa cuenta con un botiquín equipado para los primeros auxilios.

Artículo 135.- Todo tipo de accidentes/incidentes por leve que sea, debe ser informado inmediatamente por el afectado a sus superiores.

Artículo 136.- Todo trabajador o jefe de sección deberá informar inmediatamente a sus superiores, sobre cualquier lugar o condiciones de trabajo que considere inseguras o peligrosas.

Artículo 137.- El trabajador en caso de no contar con los EPPS adecuados, lugar de trabajo seguro y que no existan los procedimientos correctos para desempeñar sus funciones, o no este autorizado por el cliente; el trabajador tendrá la facultad de parar la actividad, evitándose así un riesgo a su integridad y, en caso de detectar el cliente, será sancionado.

Artículo 138.- Por la complejidad y variedad de las diferentes funciones de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., ésta se reserva el derecho de continuar disponiendo las normas que considere necesarias con relación a la seguridad del personal y sus bienes, así como sus sanciones por incumplimiento de las mismas.

Artículo 139.- Además de todo lo expuesto, con el objeto de fomentar la armonía entre sus trabajadores y contribuir con la capacitación de los mismos, PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., podrá ya sea directamente o a través de terceros, realizar charlas de seguridad, conferencias, fórums, cursos de capacitación, círculos de calidad entre otros a fin de optimizar su nivel de preparación.

PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL., igualmente podrá contribuir con la preparación personal de sus trabajadores, contribuyendo con la capacitación profesional o técnica de los mismos, para lo cual otorgará, si así lo juzga pertinente, apoyo económico para la realización de maestrías, doctorados, cursos especializados, entre otros a nivel nacional o internacional. Por su parte el trabajador beneficiado se comprometerá a retribuir el apoyo recibido, plasmando los conocimientos adquiridos en beneficio de la empresa y por el tiempo que se haya previamente establecido por las partes en el respectivo convenio que se suscribirá para tal efecto.

 PROONIX SRL PROYECTOS DE INGENIERIA	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PRX-DO-RH-01
		Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 29 de 35	

CAPITULO XVIII: MEDIDAS FRENTE AL VIH – SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 140.- La Empresa programará charlas anuales sobre prevención y control sobre el VIH-SIDA, evitando todo tipo de discriminación de los trabajadores real o supuestamente con VIH positivo.

Artículo 141.- El personal de la empresa que vive con el VIH, continuará laborando en la empresa, mientras su estado de salud no atente con el desempeño normal de sus obligaciones. La empresa no promoverá, ni aprobará el despido laboral de un vigilante, Supervisor o personal administrativo, cuando la causa del mismo es la discriminación por ser portador de VIH Sida.

Artículo 142.- La Empresa apoyará al trabajador en los trámites ante la ONP o AFP que haya desarrollado el SIDA a través de su área de Recursos Humanos, quien gestionará la pensión de invalidez y gestionará ante los Centros de Salud la rápida atención del personal portador.

Artículo 143.- El trabajador que se sienta discriminado por ser portador o supuestamente portador del VIH-SIDA, podrá hacer llegar su reclamo al Encargado de Recursos Humanos, quien comunicará a la Gerencia General para la llamada de atención o sanción respectiva del personal discriminante.

Artículo 144.- La empresa está obligada a cumplir con las normas de bioseguridad y profilaxis por su exposición laboral vigente.

Artículo 145.- Está prohibido que la empresa exija la prueba del VIH a la exhibición del resultado de ésta, al momento de seleccionar y/o contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.

CAPITULO XIX: HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 146.- El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

Artículo 147.- Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de hostigamiento sexual deberá presentar las siguientes características:

- Que exista una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa entre el supuesto hostigado y el hostigador.
- Que sea un acto de carácter sexual, ya sean actos físicos, verbales o escritos.
- Que el acto no sea deseado o consentido de modo evidente por el supuesto hostigado.
- Que la conducta hostigadora sea utilizada para chantajear al trabajador en las decisiones relativas al empleo o en la continuación del mismo, ascensos, salario, etc.

Artículo 148.- El Hostigamiento Sexual puede manifestarse a través de las siguientes conductas:

- Promesas de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 30 de 35		

- Amenazas mediante las cuales se exige la realización de una conducta no deseada como atenciones de naturaleza sexual.
- Uso de palabras, insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles humillantes u ofensivos para el trabajador.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas. La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada.

Asimismo, ésta aumentará si la conducta es reiterada o si se concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL, está comprometida en la lucha contra el hostigamiento sexual y el acoso en el ambiente de trabajo, no tolera ninguna conducta que configure hostigamiento sexual o acoso.

EL TRABAJADOR se obliga a no incurrir en actos de hostigamiento o acoso sexual, y se compromete a poner en conocimiento de su empleadora, de cualquier conducta o acto de hostigamiento o acoso sexual, de parte de otros trabajadores o personas vinculadas de cualquier modo con su empleador.

Artículo 149.- Si el hostigador es el empleador, personal de dirección, personal de confianza, director o accionista, el trabajador puede optar por los siguientes procedimientos:

1. Accionar el cese de hostilidad; por lo cual deberá comunicar por escrito a la empresa el cese de dicho acto.
2. Darse por despedido y exigir el pago de la indemnización por despido arbitrario.

19.1 PROCEDIMIENTO DE CESE DE HOSTILIDAD

- a) La queja deberá ser interpuesta, de forma escrita, ante el Encargado de Recursos Humanos, o quien haga de sus veces, en caso de que la queja sea contra el jefe de dicha área, la queja deberá interponerse ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía.
- b) El Encargado de Recursos Humanos o la autoridad de mayor jerarquía, correrá traslado de la queja del quejado (supuesto hostigador) dentro del tercer día útil de la presentada.
- c) El quejado tiene 5 días hábiles para presentar, por escrito, sus descargos y contendrá la exposición ordenada de los hechos y ofrecimiento de pruebas que desvirtúen los cargos.
- d) Las pruebas de las que se puede hacer uso son:
 - Declaración de testigos.
 - Documentos públicos o privados.
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, etc.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- e) El Encargado de Recursos Humanos o la autoridad de mayor jerarquía cuenta con 10 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar los actos de hostigamiento sexual.
- f) El Encargado de Recursos Humanos, podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento, las que incluyen medidas de protección para la víctima.

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 31 de 35		

- g) El Encargado de Recursos Humanos o la autoridad de mayor jerarquía, contará con 5 días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno.
- h) En caso se determine existencia del acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, pueden ser tales: amonestación, suspensión o despido.

En caso el procedimiento interno no resultase aplicable, el trabajador quejante tiene el derecho de interponer una **demanda por cese de hostilidad**.

19.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA INDEMNIZACIÓN

El trabajador víctima de hostigamiento sexual tiene la potestad de dar por terminado el contrato de trabajo y solicitar al juez el pago de una indemnización por parte del empleador, independientemente de los beneficios sociales que le correspondan. Es necesario que previamente el trabajador haya remitido una carta al Área de Recursos Humanos solicitando el cese del acto de hostilidad.

Para tales efectos, el hostigamiento sexual será considerado como acto de hostilidad equiparable al despido. En caso el juez considere fundada la demanda, dispondrá el pago de la indemnización.

Artículo 150.- Los trabajadores sancionados con despido por acto de hostigamiento sexual y que consideren injustificado el mismo, tienen expedito su derecho para accionar ante la autoridad competente.

Artículo 151.- El plazo para presentar la queja o demanda por cese de hostilidad o pago de indemnización por despido arbitrario es de 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

CAPITULO XX: MEDIDAS FRENTE A LA TUBERCULOSIS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 152.- PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas orientados a prevenir e informar a los trabajadores respecto a la tuberculosis (TBC). Esta labor estará a cargo del área de Recursos Humanos, que ejecutará acciones permanentes con el objetivo de proteger los derechos laborales de los trabajadores que padecen esta enfermedad y evitar todo tipo de discriminación.

Artículo 153.- PROONIX adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores que padezcan TBC. Si alguno de los Trabajadores desarrollase la enfermedad y, como consecuencia de ello, calificase para obtener una pensión de invalidez, la Empresa se compromete a realizar las gestiones que resulten pertinentes con la finalidad que se reconozca el derecho del trabajador a recibir una pensión a cargo de la ONP o AFP, según corresponda.

Artículo 154.- Se considerará como falta laboral todo acto de discriminación motivado por la condición de un trabajador que padece TBC. De ocurrir ello, el Trabajador discriminado podrá acudir a la oficina de Recursos Humanos para presentar el reclamo correspondiente e iniciar el procedimiento de investigación interna, el cual será realizado de manera confidencial en un plazo no mayor de treinta (30) días naturales contados a partir de la fecha de presentación del reclamo. La Empresa aplicará las sanciones que correspondan, de acuerdo a la gravedad de la falta, en caso se determine la existencia de actos discriminatorios contra un Trabajador que padezca TBC.

 PROONIX SRL PROYECTOS DE INGENIERIA	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PRX-DO-RH-01	
		Ver. 01	Fecha: 18/05/24
	Pág. 32 de 35		

Artículo 155.- Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de discriminación a consecuencia de su enfermedad, deberá tratarse de una distinción, exclusión y/o preferencia sustentada en dicha condición que tenga por finalidad anular la igualdad de oportunidades o de trato. Los actos de discriminación pueden ser cometidos por cualquier Trabajador de la Empresa con prescindencia de su nivel jerárquico. La gravedad de las conductas discriminatorias se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica del Trabajador. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de discriminación.

Artículo 156.- Los Trabajadores con TBC tienen derecho a:

1. Continuar laborando mientras esté apto para desarrollar sus obligaciones. La Empresa no podrá despedir al Trabajador infectado o supuestamente infectado a causa de su condición, ni realizar cualquier acto fundado en la misma. Se considerará nula toda conducta de dicha naturaleza.
2. No ser discriminado en el lugar de trabajo.
3. Solicitar una reasignación de sus labores si es necesario para su recuperación, previa evaluación médica.
4. Obtener permiso para recibir tratamiento supervisado y el correspondiente descanso médico.
5. Si una vez culminado el tratamiento el trabajador padece secuelas o discapacidad, tendrá derecho a ser reubicado a otra Área laboral que no ponga en riesgo su salud, sin que ello suponga la afectación de sus derechos laborales.
6. A la reserva, discreción y protección de sus datos personales, incluyendo su enfermedad.

Artículo 157.- Son obligaciones de los trabajadores que padecen TBC las siguientes:

1. Informar al empleador de su diagnóstico para acceder a los derechos y beneficios de ley y los establecidos en el presente reglamento.
2. Utilizar una mascarilla en todo lugar (incluso en el centro laboral) y cumplir con las medidas de control de infecciones indicadas por el personal de la salud mientras el paciente permanezca con bacteriología positiva.
3. Cumplir con las prescripciones médicas y descansos ordenados como consecuencia de la enfermedad.

Artículo 158.- Si los trabajadores están expuestos al riesgo de contraer el virus, PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL asume la obligación de cumplir con las medidas necesarias para evitar una situación de contagio.

CAPITULO XXI: DE LA PROHIBICION DE FUMAR EN LAS INSTALACIONES

Artículo 159.- El trabajador se encuentra prohibido de fumar en las instalaciones del centro de trabajo, entendiéndose como tal a todo lugar utilizado por las personas durante su empleo o labores. Esta definición incluye no sólo el lugar en donde se realiza el trabajo, sino también todos los lugares que el personal suele utilizar en el desempeño de su empleo, como: pasillos, salas de espera, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores, edificaciones anexas, entre otros.

Artículo 160.- PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL, establece mecanismos internos para denunciar a quienes fumen donde esté prohibido. Con tal objeto, el trabajador que advierta el incumplimiento de estas disposiciones deberá comunicar a su jefe Inmediato a la brevedad, a fin de que adopte las medidas disciplinarias y correctivas que resulten pertinentes.

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 33 de 35		

CAPÍTULO XXII: COMPROMISO ÉTICO Y PREVENCIÓN DEL SOBORNO Y LA CORRUPCION

Artículo 161.- Los trabajadores de PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL deben actuar bajo principios éticos y las normas legales. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al presente Reglamento, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

Artículo 162.- Todo trabajador debe conocer y cumplir las normas y políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en los demás Reglamentos, Manuales, Procedimientos y cualquier documento interno de la empresa.

Artículo 163.- PROONIX SERVICIOS MULTIPLES fomenta en sus trabajadores la cultura de honestidad e integridad. Los trabajadores deben participar activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción, colusión, tráfico de influencias, lavado de activos, y financiamiento del terrorismo. Para este propósito, los trabajadores deben cumplir activamente con el ordenamiento jurídico y las normas internas emanadas de su empleadora.

PROONIX SERVICIOS MULTIPLES declara estar comprometida con combatir el soborno y la corrupción, en cualquiera de sus formas, para lo cual se establecen principios, políticas y procedimientos que guían el comportamiento de todos nuestros colaboradores, así como con los terceros con los que nos vinculamos.

PROONIX SERVICIOS MULTIPLES, RECHAZA Y PROHÍBE EXPRESAMENTE EL SOBORNO Y CUALQUIR ACTO DE CORRUPCION, en cualquiera de sus modalidades, ya sea de forma directa o indirecta.

EL TRABAJADOR, declara conocer que PROONIX SERVICIOS MULTIPLES ha implementado un Sistema de Gestión Antisoborno, alineado con los requisitos de la norma internacional ISO 37001, con el fin de prevenir, controlar, reducir y evitar cualquier riesgo de soborno o corrupción al que puede estar expuesta PROONIX SERVICIOS MULTIPLES y/o SUS colaboradores; política con la cual asume pleno compromiso EL TRABAJADOR, de cumplir la normativa y colaborar en esta lucha contra el soborno y la corrupción.

El incumplimiento de la política antisoborno y anticorrupción asumida por PROONIX SERVICIOS MULTIPLES y el compromiso asumido por EL TRABAJADOR, tendrá consecuencias disciplinarias internas, sin perjuicio de poner en conocimiento de la autoridad competente.

EL TRABAJADOR se compromete a actuar con integridad en todo momento, cumpliendo los valores éticos y no incurriendo de actos de soborno o corrupción; obligándose a comunicar a PROONIX SERVICIOS MULTIPLES cualquier indicio o sospecha de soborno o corrupción, por parte de cualquier trabajador, funcionario, persona o empresa vinculada con su empleador.

PROONIX SERVICIOS MULTIPLES se obliga a garantizar la confidencialidad de la denuncia o comunicación recibida de cualquier colaborador, sobre actos de soborno o corrupción.

CAPÍTULO XXIII: COLUSIÓN Y TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Artículo 164.- PROONIX SERVICIOS MULTIPLES y sus trabajadores se obligan a:

- 1) No dar, ofrecer o prometer de manera directa o indirecta dinero, dádiva o cualquier ventaja o retribución a un funcionario o empleado público, Autoridad Pública, Agente de Autoridad de otro Estado, Gobierno y

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 34 de 35		

Organización Nacional o Internacional o personas privadas, en ningún caso en que intervenga o lo vincule de algún modo a PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL.

- 2) No concertar con la finalidad de defraudar al Estado, en cualquier etapa de las modalidades de adquisición o contratación pública de bienes, obras o servicios, concesiones o cualquier operación a cargo del Estado, en los casos que intervenga o lo vincule de algún modo a PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL.
- 3) No incurrir o beneficiarse con tráfico de influencias, bajo ninguna modalidad.
- 3) Respetar, cumplir y hacer cumplir, cualquier disposición legal vigente sobre colusión y tráfico de influencias.

CAPITULO XXIV: MODIFICACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO

INTERNO

Artículo 165.- PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. se reserva el derecho de ampliar o modificar el presente Reglamento, cuando las necesidades de la obra y oficina principal así lo requieran, previa aprobación de la Autoridad de Trabajo.

Artículo 166.- El presente Reglamento será sometido a consideración de las Autoridades Administrativas de Trabajo para su correspondiente aprobación.

CAPITULO XXV: DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Artículo 167.- Todos los casos que no estén previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la empresa, las normas y procedimientos emitidos por la Autoridad Administrativa de Trabajo, el Código Civil y las leyes vigentes.

Artículo 168.- Las normas del presente reglamento son complementadas por todas las disposiciones vigentes, así como por las específicas que rijan en la empresa (Manuales, Reglamentos, Directivas y Planes).

Artículo 169.- Los trabajadores extranjeros están sujetos al presente Reglamento Interno de Trabajo, salvo en todo aquello que se encuentre expresamente regulado por Régimen Laboral Especial que les es aplicable.

Artículo 170.- El presente Reglamento podrá ser modificado por la Empresa cuando las circunstancias así lo requieran, siempre con la debida autorización del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.

Artículo 171.- La Empresa tiene la facultad de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que considere conveniente para la correcta aplicación del texto y espíritu del Reglamento.

Artículo 172.- Los jefes de las diferentes áreas, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Oficina de Recursos Humanos, sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas a adoptar.

Artículo 173.- El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para quienes mantienen una relación de carácter laboral con PROONIX SERVICIOS MULTIPLES SRL. Su incumplimiento es sancionado con arreglo a las disposiciones contenidas en este, así como las normas legales, leyes y dispositivos internos que resulten aplicables.

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PRX-DO-RH-01
			Ver. 01 Fecha: 18/05/24
	Pág. 35 de 35		

Artículo 174.- Todo trabajador está obligado a tomar conocimiento de las disposiciones del presente Reglamento. No se puede invocar desconocimiento total o parcial para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que las normas tienen carácter obligatorio.

Artículo 175.- El presente Reglamento quedará aprobado a partir de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Artículo 176.- Las referencias a normas legales en el presente Reglamento, comprenden también a aquellas que las modifiquen o las sustituyan. Es decir, si las leyes laborales son modificadas posterior a la fecha de aprobación del presente documento, primará el valor de las leyes.