

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA SOCIEDAD ANONIMA

I. GENERALIDADES

El Reglamento Interno de Trabajo es el instrumento de carácter laboral que tiene por finalidad establecer las condiciones, derechos y obligaciones laborales a las que deben sujetarse la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima y sus trabajadores, en armonía con las disposiciones legales vigentes.

II. ALCANCE

Las disposiciones del presente Reglamento son de estricto y obligatorio cumplimiento de los trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima.

III. APROBACIÓN

El presente Reglamento ha sido aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 023-2006 del 12.04.06 y presentado al Ministerio de Trabajo con Carta N° 067-2006-ENACO S.A./G.A. el 17.05.06.

CAPITULO I

DEL INGRESO DEL PERSONAL Y RÉGIMEN LABORAL

Artículo 1.- El ingreso de nuevo personal a la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima, se realizará tomando como referencia el Clasificador de Cargos y observando las normas de gestión, austeridad y selección de personal que se encuentren vigentes. Los trabajadores, están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 2.- El personal seleccionado, previo a su ingreso debe llenar el formulario de Declaración Jurada que proporcionará la oficina de personal, el mismo que se incluirá en su file personal, conjuntamente que la documentación que solicite el área de personal.

Artículo 3.- Al incorporarse al servicio de la Empresa el nuevo trabajador recibirá con documento sus funciones, el acta de entrega de cargo, la relación de bienes que se le entrega bajo su responsabilidad, así como otras instrucciones y consideraciones a criterio de su Jefe inmediato superior.

- Artículo 4.-** El período de prueba para alcanzar la protección contra el despido arbitrario es de tres meses, pudiendo pactarse una ampliación de dicho período de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Artículo 5.-** La Gerencia General podrá autorizar el pago hasta un máximo de 25 días por concepto de gastos por instalación a los trabajadores ingresantes con cargo de dirección o confianza, siempre y cuando la sede laboral se encuentre en lugar distinto al del domicilio del trabajador.
- Artículo 6.-** El Especialista I en Personal, será el responsable de administrar los files de personal, registrar y llevar en forma reservada los archivos permanentes del personal activo y cesante.
- El trabajador está obligado a actualizar sus datos de filiación en forma anual, presentando una Declaración Jurada a la oficina de personal en caso de existir alguna modificación.
- Artículo 7.-** No se admitirá dentro de la Empresa a trabajadores parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio; de existir este supuesto no podrán trabajar dentro de la misma sucursal o de la sede central.
- Artículo 8.-** No podrán ser trabajadores de ENACO S.A. quienes tuvieran parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con terceras personas dedicadas al cultivo, comercialización o industrialización de la hoja de coca. Los trabajadores de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

Artículo 9.- Todo trabajador recibirá el presente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que será proporcionado por la Gerencia Administrativa o quien haga sus veces con el fin de dar a conocer sus derechos y obligaciones, firmando constancia de haber recibido, comprometiéndose a cumplir todas las disposiciones del mismo.

CAPITULO II

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 10.- La Jornada Ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias.

Artículo 11.- El horario de trabajo, es el siguiente:

De Lunes a Viernes, de 08:00 a 16.15 hrs.
Incluido 60 minutos de refrigerio.

Los horarios de trabajo podrán ser fijados, variados y/o adecuados de acuerdo a las actividades principales de la Empresa y a las necesidades de cada sucursal en coordinación con la Gerencia Administrativa.

Todo trabajador deberá iniciar sus labores puntualmente de acuerdo al horario que fije la Empresa con sujeción a la ley.

Los trabajadores en la hora de ingreso tendrán una tolerancia diaria de quince (15) minutos y un máximo acumulable mensual de sesenta (60) minutos. Cualquier régimen especial será establecido por la Gerencia General.

Artículo 12.- Las tardanzas serán acumuladas y descontadas mensualmente, cuando estos superen la tolerancia establecida, deduciendo los primeros sesenta minutos de tolerancia, de acuerdo a la siguiente escala:

TARDANZA ACUMULADA DESCUENTO

- a) De 61 a 120 minutos: Doble del valor minuto de la remuneración básica.
- b) Más de 121 minutos: Triple del valor minuto de la remuneración básica.

Artículo 13.- El trabajador que se hiciera presente después del tiempo señalado como tolerancia diaria, no podrá ingresar al Centro de Labores, quedando bajo responsabilidad de los Jefes inmediatos el cumplimiento de esta disposición, salvo razones justificadas, para cuyo efecto contará con autorización del Jefe inmediato.

Artículo 14.- El trabajador que supere la tolerancia mensual establecida, se hará acreedor a una amonestación por escrito. En una segunda oportunidad, se le suspenderá por dos (02) días sin goce de haber.

CAPITULO III

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 15.- El tiempo efectivo de trabajo se computará mediante registro personal e individual de la hora de ingreso y salida, con su respectivo fotocheck y en su ausencia en la "Tarjeta de Control de Asistencia". Dicha omisión dará lugar a ser considerado como falta.

Artículo 16.- Se encuentran prohibidas las conductas siguientes:

1. Marcar tarjetas y fotochecks ajenos.
2. Retirar las tarjetas de control de asistencia de su respectivo tarjetero para obstaculizar o impedir el marcado del ingreso o salida.
3. Alterar o modificar la hora señalada en los relojes de control, por cualquier trabajador que no cuente con la autorización respectiva.
4. Omitir firmar la tarjeta de control al momento del ingreso o salida.

En caso de incumplimiento, la falta será sancionada de acuerdo a lo estipulado en la parte pertinente del presente Reglamento.

Artículo 17.- En caso de no existir relojes marcadores de tiempo, la dependencia respectiva dispondrá el medio a través del cual se registre la asistencia y puntualidad.

Artículo 18.- El Especialista I en Personal o quien haga sus veces en las Sucursales, asegurará diariamente que las tarjetas de Control de Asistencia, sean retiradas de los tarjeteros, luego de cumplir los quince (15) minutos de tolerancia con relación a la hora de ingreso y colocadas quince (15) minutos antes de la hora de salida.

Artículo 19.- El horario de refrigerio para el personal de ENACO S.A. es de 60 minutos diarios entre las 13.00 a 14.00. El personal deberá registrar su salida e ingreso. Cualquier régimen especial será establecido por la Gerencia General.

Las diferentes Sucursales, adecuarán el horario de refrigerio más conveniente previa autorización de la Gerencia Administrativa.

Artículo 20.- Se considera inasistencia injustificada:

- a) La no concurrencia del trabajador a sus labores sin mediar causa justificada.
- b) Abandonar la sede laboral antes de la hora de salida, sin autorización.
- c) La omisión injustificada de marcar la asistencia al ingreso y/o salida, así como el omitir firmar.
- d) El ingreso después de transcurrido 15 minutos del tiempo de tolerancia, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por quien corresponda.
- e) El no haber permanecido en su puesto de trabajo, de acuerdo al informe de su Jefe inmediato superior y/o constatación del responsable de control de asistencia.

Artículo 21.- Las inasistencias debidamente verificadas serán registradas diariamente por los responsables de su control en el respectivo registro o ficha individual.

CAPITULO IV

NORMAS DE PERMANENCIA EN EL CENTRO LABORAL, PERMISOS,

LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 22.- Corresponde a los trabajadores que ejerzan funciones directivas, controlar la permanencia en su puesto de trabajo del personal que labora bajo sus órdenes.

Artículo 23.- El control de asistencia y puntualidad corresponde al área de personal.

Artículo 24.- Los permisos para atender asuntos personales, son autorizados por el jefe inmediato superior y se conceden al personal para ausentarse temporalmente del centro de trabajo, con un máximo de 2 días, los que serán descontados de la remuneración del trabajador.

Estos permisos, serán otorgados por los jefes inmediatos mediante papeleta de salida, la misma que será derivada al responsable de control de personal.

Artículo 25.- Los permisos por salud son aquellos que se otorgan por decaimiento de la salud del trabajador en el centro de trabajo o por atenciones en ESSALUD, los mismos que serán comunicados al responsable del control de asistencia o quien haga sus veces en las Sucursales, dentro del día y justificados con la constancia de atención médica expedida o visada por ESSALUD, caso contrario será considerada como faltas injustificadas.

La Empresa podrá solicitar a ESSALUD la verificación de la autenticidad de los documentos presentados por el trabajador.

Artículo 26.- Las Licencias, son derechos del trabajador para ser exonerado a su solicitud, de la obligación de concurrir a su centro de trabajo por un período mayor a 2 días.

Artículo 27.- Se otorgarán permisos o licencias con goce de haber, en los siguientes casos:

- a) Por Fallecimiento de familiares (padres, cónyuge, hijos y hermanos), se otorgarán 5 días. Si el deceso aconteció en lugar distinto al de su sede habitual de trabajo el permiso será de 8 días.
- b) Por onomástico se concede libre el día.
- c) Por lactancia materna a una hora diaria, hasta que el hijo tenga un (01) año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.
- d) Por Matrimonio, se otorgarán hasta 5 días.
- e) Por notificación judicial al trabajador, el tiempo que dure la diligencia más el término de la distancia.
- f) Por estudios, especializaciones y post-gradados, previa solicitud documentada del trabajador y autorización de la Gerencia General.

Artículo 28.- Las Licencias por asuntos particulares, sin goce de remuneración, se otorga con el fin de facilitar al trabajador la atención de sus asuntos personales, las cuales podrán ser concedidas hasta por un período no mayor de 6 meses. Los plazos mayores debidamente sustentados serán autorizados por la Gerencia General.

Artículo 29.- En otros casos que se justifique, la Empresa podrá otorgar Licencias a cuenta del descanso vacacional, en períodos no menores a siete días.

Artículo 30.- Las comisiones de servicios son autorizaciones que se conceden al personal para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera del centro de trabajo y aquellas que se conceden por capacitación, con derecho a goce de sus remuneraciones.

El documento que ampara la autorización por comisiones de servicio dentro la misma ciudad, es la papeleta de salida, firmada por el trabajador y jefe inmediato superior.

La comisión de servicio deberá estar sustentada y acreditada con documento expreso, cuando el trabajador tenga que viajar a otra localidad, con derecho a percibir adicionalmente viáticos de acuerdo a escala vigente.

Entiéndase por viáticos, el dinero que entrega la Empresa para cubrir los gastos de alimentación, alojamiento y otros conceptos afines, a diferencia de los gastos de viaje que sirven para cubrir gastos que no constituyen viáticos.

CAPITULO V

MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES EN DÍAS FERIADOS Y VACACIONES

Artículo 31.- Los descansos remunerados del personal serán de dos días preferentemente los días sábados y domingos, los que podrán variarse de acuerdo a las zonas, requerimientos y necesidades de la Empresa, previa autorización de la Gerencia Administrativa.

Artículo 32.- Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado por días feriados conforme lo establece la legislación laboral vigente. En caso de feriados no nacionales que por usos y costumbres se festejan en determinados lugares del país, la Gerencia Administrativa podrá autorizar la suspensión de labores a condición de recuperar las horas dejadas de laborar o según Ley.

Artículo 33.- Cuando se requiera los servicios de un trabajador fuera del horario oficial, previo acuerdo y autorización del Gerente Administrativo, el sobretiempo que voluntariamente labore será compensado con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso.

Artículo 34.- El derecho de vacaciones se otorga al trabajador conforme a Ley.

Artículo 35.- El goce físico de vacaciones deberá efectuarse a partir del 01 o 15 del mes que corresponda de acuerdo al respectivo rol, oportunidad en la cual se pagará una remuneración por concepto de asignación vacacional.

La Administración podrá postergar o adelantar el uso físico de vacaciones por necesidad del servicio y otras.

El trabajador disfrutará del descanso vacacional en forma ininterrumpida, y por períodos no inferiores a siete días naturales conforme a Ley.

Artículo 36.- Cada Gerente, Jefe de Oficina o Administrador de Sucursal según el caso, deberá remitir a la Gerencia Administrativa la programación anual vacacional del personal a su cargo, en el mes de Noviembre de cada año, a efectos de que el área de personal elabore el rol de vacaciones.

CAPITULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 37.- Dentro de sus facultades legales la Empresa podrá:

- a) Contratar y despedir al personal de acuerdo al presente Reglamento, y demás normas legales vigentes.
- b) Determinar responsabilidades laborales dentro de los principios de transparencia, equidad y justicia.
- c) Evaluar periódicamente en el puesto a sus trabajadores determinando la capacidad e idoneidad, a fin de contar con personal eficiente y eficaz.
- d) Programar la jornada y horario de trabajo de acuerdo a las necesidades propias de sus actividades y en armonía con las disposiciones legales pertinentes.
- e) Planear, dirigir, ampliar, restringir, supervisar y controlar las

operaciones de la Empresa, metas y programas establecidos.

- f) Aplicar las sanciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.
- g) Efectuar acciones de traslado de personal a sus diferentes dependencias, Oficinas o Sucursales, así como destakes temporales. Para tal efecto ENACO S.A. cumplirá con el pago de las compensaciones económicas establecidas para las acciones de traslado o destake, según niveles y presupuesto de la Empresa.
- h) Realizar acciones de ascenso y de promoción de personal, así como otorgar estímulos al personal que destaque por su grado de identificación con la Empresa en la implementación o perfeccionamiento de los sistemas de trabajo.
- i) Dar directivas y establecer normas reglamentarias que la Ley le faculte con el objeto de mantener el orden, mejorar la productividad y garantizar la seguridad de la Empresa.
- j) Otras que la Ley le faculte.

Artículo 38.-

Son obligaciones de la Empresa:

- a) Pagar oportunamente las remuneraciones a sus trabajadores en el plazo convenido o establecido por Ley.
- b) Prevenir y otorgar las seguridades que la Ley dispone para los trabajadores de la Empresa.
- c) Cumplir oportunamente con el pago de aportaciones y contribuciones a ESSALUD, AFP o SNP, Seguro de Vida, Compensación por Tiempo de Servicios y otros establecidos por Ley.
- d) Cumplir oportunamente con sus obligaciones emanadas de la revisión de pactos colectivos, tales como: Asignación vacacional, uniforme, gastos por sepelio, gastos por instalación, traslado o destake, asignación por escolaridad, y otros de acuerdo a ley.
- e) Capacitar en lo posible al personal a fin de mejorar la calidad laboral.
- f) Cumplir con la aplicación de las sentencias y resoluciones

que emanen de la autoridad competente.

- g) Respetar estrictamente los derechos de los trabajadores derivados del ordenamiento legal vigente.
- h) Cumplir con la confección de planillas de remuneraciones y entregar a los trabajadores las boletas o constancias de pago debidamente firmados por los responsables.
- i) Llevar en forma actualizada todos los libros laborales que la Ley exige.
- j) Cumplir con el pago de subsidios por enfermedad, accidentes, maternidad, judiciales y otros, así como efectivizar los descuentos autorizados por los trabajadores.
- k) Difundir los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- l) La Empresa tiene la obligación de dar las facilidades necesarias para que el personal que se encuentre bajo su dependencia ejerza en forma libre y sin presiones su derecho al sufragio.
- m) La Empresa no puede ejercer coacción o dar órdenes que perturben el libre ejercicio del derecho de sufragio.
- n) La Administración, se encuentra obligada a incorporar una cláusula resolutoria en los contratos de locación de servicios y de prácticas pre profesionales que celebren, renueven o prorroguen con personas naturales, por causal de incumplimiento de los principios y obligaciones contenidas en el numeral 1.4. del Acuerdo de Directorio N° 001-2006/ 003 – FONAFE

CAPITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 39.-

Son derechos de los trabajadores:

- a) Recibir su remuneración en forma oportuna y en los plazos convenidos y establecidos por Ley.
- b) Percibir oportunamente gratificaciones, asignaciones, vacaciones, reparto de utilidades y otros conceptos.

- c) Recibir beneficios que por condiciones de trabajo le corresponde.
- d) A no ser discriminados por sexo, religión, raza o grupo cultural específico.
- e) Acceder a promociones y ascensos previa calificación.
- f) Desarrollar sus aptitudes y potencialidades intelectuales en el cumplimiento de sus funciones.
- g) Solicitar su participación en programas de capacitación y perfeccionamiento, en relación a las posibilidades de la Empresa.
- h) Solicitar permisos, licencias y prestaciones enmarcadas en la normatividad interna y legal de la Empresa.
- i) Ser tratado con respeto por sus compañeros de trabajo y superiores.
- j) Participar en los programas culturales y recreacionales que realice la Empresa.
- k) Acceder a programas de asistencia social que promueva ENACO S.A.
- l) A presentar quejas y/o reclamos cuando considere vulnerados sus derechos, debiendo respetar las instancias y canales de comunicación.
- m) A ser atendido con carácter reservado en asuntos personales.

Artículo 40.-

Los trabajadores de la Empresa tienen las siguientes obligaciones:

- a) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- b) Concurrir en condiciones presentables, higiénicas y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo a la jornada de trabajo y horario.
- c) Observar buen comportamiento y trato con las autoridades, jefes, compañeros de trabajo y público en general.
- d) Registrar personalmente su ingreso y salida en su sede laboral.

- e) Concluir las labores asignadas durante el día y/o mantenerlas en tal forma que puedan continuarlas con eficiencia en la jornada siguiente.
- f) Cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
- g) Actualizar su file personal remitiendo para el caso sus documentos a la oficina de personal.
- h) Atender al público con cortesía y prontitud para mantener la buena imagen de la Empresa.
- i) Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, muebles, equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Recibir los muebles, equipos y herramientas y entregar los mismos con cargo bajo responsabilidad.
- k) Rendir cuenta documentada y en forma oportuna de la sumas de dinero recibidas, en armonía con las normas internas de la Empresa.
- l) Acatar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, directivas, instrucciones, órdenes impartidas por sus superiores y demás normas.
- m) Comunicar a su jefe inmediato de cualquier anormalidad relacionada con el desarrollo de las actividades de la Empresa y principalmente de su trabajo.
- n) Usar uniforme de trabajo dentro de la jornada laboral diaria, excepto el personal que no lo haya recibido.
- ñ) Prestar cooperación y concurso en resguardo de la vida y la salud de los trabajadores y bienes de la Empresa, de acuerdo a instrucciones que se imparte.
- o) Someterse a los exámenes: médico, psicológico, técnico y de evaluación que determine la Empresa.
- p) Exhibir al personal de seguridad de la Empresa, cuando éste se lo solicite, el contenido de los paquetes, maletines, carteras y otros que lleven, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo.

- q) Portar en un lugar visible, el carnet o fotocheck de trabajo durante su permanencia en el centro de labor.
- r) Demostrar lealtad e identificación con la Empresa, manteniendo confidencialidad de la información y documentos considerados reservados. En caso de infidencia se harán acreedores a las sanciones de Ley.
- s) Examinar diariamente en el Cuadro de Avisos, las notificaciones que existan en los respectivos paneles.
- t) No salir del área de trabajo sin el debido permiso o conocimiento de su superior, bajo sanción disciplinaria.
- u) Cumplir con las Directivas y normas emitidas por FONAFE, así como otras disposiciones legales.

CAPITULO VIII

NEUTRALIDAD Y TRANSPARENCIA DEL PERSONAL DURANTE LOS

PROCESOS ELECTORALES

Artículo 41.- Son objetivos del presente capítulo:

- a) Garantizar una conducta neutral y transparente durante los procesos electorales que se convoquen a partir de la fecha, de cualquier persona que bajo cualquier, régimen laboral o modalidad forma parte del personal que presta servicios a la Empresa, en el ámbito nacional.
- b) Asegurar que no se utilicen, en forma directa o indirecta recursos de la Empresa, a favor o en contra de algún partido, movimiento o cualquier organización política, así como a favor o en contra de uno o varios candidatos, durante los procesos electorales nacionales, regionales o locales, convocados a partir de la fecha.

Artículo 42.- Las normas de este capítulo son de cumplimiento obligatorio, para:

- a) El Directorio de la Empresa;
- b) Gerente General, Gerentes, Jefes de Oficina, Administradores de Sucursales y el personal de confianza de la Empresa;
- c) El personal de la Empresa dentro de su horario de trabajo y/o prestación de servicios o mientras permanezcan en los locales institucionales, así como durante las comisiones de servicio dentro y fuera de su centro de trabajo o de locación de servicios.

No es de aplicación para el personal que, de acuerdo con las normas electorales, hayan obtenido licencia para participar como candidatos durante el proceso electoral del año 2006 o de los futuros procesos eleccionarios que se convoquen; siempre que, durante el tiempo que dure la licencia, no actué como personal de la Empresa, ni utilicen recursos de la misma, bajo cualquier modalidad, con fines políticos electorales.

La presente no exceptúa al Personal con deber a integrar Mesas de Sufragio, como Titulares o Suplentes.

Artículo 43.- Todo el personal de la Empresa, bajo sanción, deberá respetar las reglas siguientes:

- a) Está prohibido realizar proselitismo político y cualquier actividad política partidaria o electoral durante el desarrollo de los procesos electorales, durante su horario de trabajo o de prestación de servicios, mientras permanezcan en los locales institucionales, así como durante las comisiones de servicio dentro y fuera de su centro de trabajo o de locación de servicios, bajo responsabilidad. Igualmente, en dichas oportunidades, no podrán asistir a ningún comité u organización política, ni realizar actos de cualquier naturaleza o hacer propaganda a favor o en contra de una organización política o candidato.
- b) El personal que, por la naturaleza de sus funciones tengan contacto frecuente con un determinado grupo que recibe algún beneficio dentro de un programa estatal, está prohibido de utilizar esa circunstancia para orientar el voto de los beneficiados o ejercer presión sobre ellos con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización política o candidato que participen en los futuros procesos electorales, bajo responsabilidad.
- c) Está prohibido el uso de cualquiera de las instalaciones de la Empresa para realizar reuniones o actos políticos o para elaborar instrumentos de propaganda de naturaleza política a favor o en contra de las organizaciones políticas o de los candidatos que participan en los procesos electorales que se desarrollen a partir de la fecha. Asimismo, está prohibido el uso de cualquiera de los recursos con los que cuente la Empresa, para los mismos fines, incluyendo a los provenientes las agencias de cooperación internacional. Esta prohibición se hace extensiva a los bienes y servicios obtenidos de fuentes de financiamiento de dicha cooperación internacional.
- d) Está prohibido hacer propaganda política a favor o en contra de las organizaciones políticas o de candidatos que participan en el proceso electoral del año 2006 y de los futuros procesos eleccionarios que se convoquen, utilizando para ello los medios de comunicación escrita, radial o televisiva de propiedad de la Empresa o privados contratados

por la Empresa.

Esta disposición incluye el uso de las páginas web y del correo electrónico.

- e) Cuatro meses antes de la realización del proceso electoral convocado y en tanto duren las diferentes etapas del mismo, siempre que se trate de la elección del Presidente, Vicepresidente y de los miembros del Congreso, se suspenderá la realización de toda publicidad institucional por parte de la Empresa en cualquier medio de comunicación, público o privado, salvo los casos de impostergable necesidad o utilidad pública acorde a sus políticas institucionales de acuerdo a lo que las normas vigentes establecen.
- f) Ningún personal de la Empresa puede interferir en los actos preparatorios de las Elecciones Generales del año 2006 o de los futuros procesos seleccionarios que se convoquen ni en el funcionamiento de las mesas de sufragio o de cualquier otro órgano del sistema electoral. Asimismo están prohibidos de ejercer presión sobre los electores para inducir u orientar el sentido de su voto.

Artículo 44.- Las quejas y denuncias contra el personal de la Empresa que contravengan las normas señaladas en el presente capítulo o cualquier norma administrativa, electoral o penal, podrán ser presentadas por las organizaciones políticas, los candidatos, o los ciudadanos en general en las oficinas administrativas de FONAFE, o de la Empresa a nivel nacional; ante la Defensoría del Pueblo y ante los organismos de supervisión del Sistema Electoral o los reconocidos por éstos, en todo el territorio nacional. Las mismas deberán ser atendidas por la Empresa o derivadas al Órgano de Control Institucional.

Artículo 45.- El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Capítulo será considerado, según corresponda, como falta laboral sancionable conforme a las normas laborales, al presente Reglamento Interno de Trabajo, a la Ley N° 27588, Ley N° 27815.

La falta de carácter societario de conformidad a la Directiva de Directores aprobado por el Directorio del FONAFE y las disposiciones correspondientes de la Ley General de Sociedades.

Artículo 46.- La Gerencia Administrativa o unidad organizacional que corresponda, determinará la falta, estableciendo y aplicando la sanción correspondiente al personal de la Empresa por el incumplimiento de las normas del presente capítulo.

CAPITULO IX

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE

TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS

Artículo 47.-

ENACO S.A y sus trabajadores realizarán acciones para fomentar la armonía laboral, a fin de mejorar la productividad y rendimiento. Para tal efecto se realizará acciones de capacitación y desarrollo del personal, tendientes a optimizar su rendimiento y calidad de trabajo y/o actualizar sus conocimientos, tales como:

- Concurrir a programas y actividades de capacitación y entrenamiento que desarrolle la Empresa.
- ENACO S.A. dentro de sus posibilidades promocionará becas de capacitación en el ámbito nacional, las mismas que se otorgarán a trabajadores permanentes y de acuerdo a las normas internas de la Empresa.
- En la medida de sus posibilidades ENACO S.A. a través del Área de Personal y quienes hagan sus veces en las Sucursales, coordinará y solucionará problemas personales y familiares.
- Toda acción o plan de bienestar social de la Empresa, involucra la activa participación del trabajador con su contribución material, esfuerzo y trabajo.
- La Empresa planificará, organizará, desarrollará diferentes actividades de recreación, educación física y de deportes en las que participarán los trabajadores y sus familiares.

Artículo 48.-

En caso de cese del trabajador, las concesiones económicas otorgadas a cuenta de beneficios sociales y otros, serán deducidas en la liquidación de beneficios sociales a que tenga derecho conforme a Ley.

Artículo 49.-

Las evaluaciones de personal son procesos permanentes que se realizan primero, a través de sus jefes inmediatos y segundo, en los períodos fijados por la Administración en la normatividad interna, los mismos que se sustentarán en principios de objetividad, justicia y equidad.

Artículo 50.-

Se denomina movimiento de personal a las acciones de desplazamiento de los trabajadores que la dirección de la Empresa adopta para atender necesidades de servicio, tales

como:

- a) **Encargaturas**, es la asignación temporal de un cargo en reemplazo del titular, con funciones adicionales a su cargo.

Los Gerentes y Administradores de Sucursales, determinarán los reemplazos por encargatura de cargos en coordinación con la Gerencia Administrativa, quien dará cuenta a la Gerencia General.

- b) **Traslado**, es el desplazamiento físico y/o administrativo de un trabajador dentro o fuera de una zona por necesidad de servicio. La Empresa cumplirá con el pago de los gastos de instalación equivalentes a 25 días de viáticos, y otros de acuerdo a la revisión de los convenios colectivos.

El trabajador no podrá ser removido antes de cumplir 270 días de permanencia en el cargo, salvo casos excepcionales debidamente sustentados y autorizados por la Gerencia General.

Cuando el traslado se efectúa a solicitud del trabajador, la Empresa no cubre los gastos indicados anteriormente.

- c) **Permuta**, es el desplazamiento físico de dos trabajadores con un mismo cargo y/o categoría decidido de mutuo acuerdo, contando previamente con la autorización de sus respectivas áreas. Puede ser entre las diferentes Oficinas a nivel nacional. Los gastos no son cubiertos por la Empresa.
- d) **Destaque**, es el desplazamiento temporal de un trabajador por necesidad de servicio no mayor a 9 meses. La Empresa cumplirá con el pago de gastos de instalación equivalente a ocho (08) días de viáticos por única vez y los pasajes correspondientes. La renovación del destaque podrá efectuarse para el mismo lugar sin que exista obligación de ENACO S.A., de pagar adicionalmente los gastos de instalación.
- e) **Promoción o ascenso**, es el desarrollo progresivo que experimenta un trabajador en la organización al asumir nuevas funciones y mayores responsabilidades, como consecuencia de evaluaciones internas realizadas, significando incremento de remuneración.
- f) **Cambio de cargo**, es la acción de asignar a un trabajador funciones distintas a las que estaba cumpliendo.

- g) **Cese**, es la extinción de vínculo laboral producido por cualquiera de las causales establecidas por ley.
- h) **Asignación**, es el pago adicional a la remuneración del trabajador que otorga la Empresa en determinadas fechas, establecida por pacto colectivo y/o norma jurídica.

Todo acto de desplazamiento de personal debe estar debidamente coordinado, sustentado técnicamente en función a las actividades operativas de la Empresa y contar con la aprobación de los Órganos competentes.

DE LA DISCIPLINA

Artículo 51.-

El objetivo de las medidas disciplinarias, es el corregir y evitar la reincidencia en faltas o irregulares conductas incurridas por el trabajador. Es política de la Empresa dar oportunidad al trabajador para corregir sus actitudes, salvo que éstas por su gravedad ameriten la aplicación inflexible de las disposiciones legales y el presente Reglamento.

Artículo 52.-

ENACO S.A. ha establecido cuatro (04) clases de sanciones disciplinarias para casos de infracciones de normas internas o legislación vigente, estas son:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión del trabajo sin goce de haber; con conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- d) Despido por falta grave.

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben aplicarse prelativa o sucesivamente.

Artículo 53.-

Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- a) Naturaleza de la falta,
- b) Antecedentes del Trabajador,
- c) Reincidencia,
- d) Circunstancias en las que se cometió la falta,

- e) Grado de responsabilidad del trabajador en la Empresa.
- f) El perjuicio causado.

Artículo 54.-

La amonestación verbal es la aplicación preventiva a la falta, la misma que no reviste gravedad, podrá ser aplicada por el Jefe inmediato del trabajador.

La amonestación escrita, es la sanción correctiva de faltas que revisten regular gravedad, o por reincidencia de faltas leves. Será aplicada por la Gerencia Administrativa, previa opinión del Jefe inmediato superior del trabajador, con copia al file personal..

Artículo 55.-

La violación de las normas legales y disposiciones de la Empresa que revisten seriedad, justifican la sanción de suspensión del trabajador hasta por quince (15) días laborales como máximo, sin goce de haber. Será aplicada por la Gerencia Administrativa, previa opinión del jefe inmediato superior.

Tanto para el presente artículo y para lo contemplado en el artículo 54, quedan exonerados del trámite de opinión previa del inmediato superior, los casos en que la sanción provenga del Directorio.

Artículo 56.-

Con el objeto de propender la imparcialidad en la aplicación de las medidas disciplinarias se señala algunas faltas, entre ellas tenemos:

FALTAS LEVES

- a) Llegar tarde al trabajo reiteradamente.
- b) Jugar o propender juegos que ocasionen perjuicios en las labores de sus compañeros.
- c) Descuidar la seguridad del trabajo sin ocasionar riesgos o perjuicios a la seguridad del personal, sus compañeros, material y/o de equipo de trabajo.
- d) Abandonar el área de trabajo, sin el permiso o autorización.
- e) Faltar al trabajo sin justificación.
- f) Retener la tarjeta de asistencia, papeleta de salida, omitir el registro de asistencia con el fotocheck personal, u omitir firmar el libro de asistencia.
- g) Realizar actos contrarios al orden o la moral en el trabajo.
- h) Otras similares.

FALTAS CON AMONESTACIÓN.

Artículo 57.-

Faltas con amonestación, son aquellas faltas que por su carácter reiterativo o relativa gravedad son sancionadas con amonestación escrita o suspensión, entre ellas tenemos:

- a) Salir o ausentarse del centro de trabajo antes de la hora, sin el permiso correspondiente.
- b) Descuidar la seguridad causando con ello daño personal y/o material al equipo de trabajo.
- c) Leer revistas o periódicos dentro de la jornada, cuando ello no tenga relación directa con su labor.
- d) Falta de respeto a su superior o compañeros de labores.
- e) Presentarse con signos de embriaguez.
- f) Conducir en los vehículos de la Empresa a personas ajenas a ésta, sin autorización para ello.
- g) Dormir durante las horas de trabajo.
- h) Hacer inscripciones injuriosas en agravio de la Empresa y sus representantes, trabajadores y/o de terceras personas.
- i) Realizar o promover rifas, colectas o listas de adhesiones, salvo autorización expresa de la Gerencia General de la Empresa.
- j) Negarse a la revisión que se efectúa al ingreso y salida del centro de trabajo.
- k) Negligencia o ineficacia en el cumplimiento de sus funciones.
- l) Negarse a las pruebas médicas.
- m) Marcar en el registro de ingreso o salida por otro trabajador.
- n) La contravención a las reglas y prohibiciones señaladas en los incisos a) y f) del Artículo 43 del presente Reglamento.
- ñ) El incumplimiento de las demás obligaciones del trabajador establecidas en el Artículo 40 del presente Reglamento.
- o) La inobservancia de las disposiciones contenidas en el

Código Marco de Ética de los Trabajadores de las Empresas del Estado y el Código de Ética del Personal de ENACO S.A., excepto aquellas que por su naturaleza constituyan falta grave y ameriten la sanción de despido.

FALTAS GRAVES

Artículo 58.-

Se considera falta grave la infracción cometida por el trabajador de los deberes esenciales que emanan de la ley y del contrato de tal forma que hagan irrazonable la subsistencia de la relación laboral, estos son los señalados por la legislación vigente, así tenemos:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos según corresponda, por la autoridad competente, que revistan gravedad.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la Empresa.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja, y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.

- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como la toma de rehenes o de locales podrá adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta.
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- i) La condena penal por delito doloso.
- j) La inhabilitación del trabajador.

CAPITULO X

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS, NORMAS Y ACUERDOS DE DIRECTORIO DE FONAFE

Artículo 59.- Los incumplimientos respecto a los cuales deben recaer las sanciones reguladas en el presente Capítulo, incluyen todas las disposiciones contenidas en las Directivas emitidas por FONAFE, vigentes a la fecha en que ocurrió el incumplimiento.

Artículo 60.- El presente capítulo se aplica a todo el personal de dirección, de confianza, gerentes, administradores y, en general, a todos los trabajadores de la empresa, que durante el ejercicio de sus labores, sean responsables de la ejecución y/o supervisión de acciones u omisiones que constituyen infracciones a las Directivas de FONAFE.

Artículo 61.-

Corresponde a la Empresa:

- a) Identificar a los responsables del incumplimiento de las Directivas emitidas por FONAFE;
- b) Determinar la gravedad de dicho incumplimiento; y,
- c) Aplicar las sanciones correspondientes.

Todo ello, de conformidad con lo establecido en el presente capítulo; y sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a la que hubiere lugar para los trabajadores infractores.

FONAFE se encuentra facultado, en caso de detectar algún incumplimiento a sus Directivas, a comunicar este hecho a la Empresa para que ésta realice las acciones de los numerales a), b) y c) precedentes.

Artículo 62.-

En caso que la infracción hubiera sido cometida por el Gerente General u otro trabajador de Dirección, será el Directorio el que evalúe el incumplimiento e imponga la sanción. Cuando la infracción hubiese sido cometida por cualquier otro trabajador, ésta será evaluada y sancionada por el Gerente General. El responsable de esta función será denominado en adelante, Evaluador.

Para la aplicación de lo dispuesto por el presente Capítulo deberá entenderse como trabajadores de Dirección a todos aquellos que tienen rango de Gerentes, aún cuando estos ocupen cargos en calidad de encargados.

Artículo 63.-

A efectos de determinar la gravedad del incumplimiento, la Empresa considerará los siguientes criterios:

- a) Intencionalidad.
- b) Perjuicio causado.
- c) Circunstancias de la comisión de la Infracción.
- d) Repetición en la comisión de la Infracción.

Artículo 64.-

Los criterios establecidos en el artículo precedente, son definidos de la siguiente manera:

- A.- Intencionalidad:** es el nivel en la libertad y la voluntad del trabajador para llevar a cabo acciones que constituyen incumplimientos por acción u omisión de las Directivas de

FONAFE.

Para la determinación del grado de intencionalidad de los trabajadores se tomará en cuenta:

1. **Intencionalidad Directa:** Cuando la decisión de la acción u omisión que vulnera lo establecido por las Directivas de FONAFE, depende únicamente del trabajador infractor.
2. **Intencionalidad Indirecta:** Cuando la decisión de la acción u omisión que vulnera lo establecido por las Directivas de FONAFE, ha sido tomada en conjunto por un grupo de trabajadores o por un trabajador de mayor jerarquía que ha encargado su ejecución al trabajador infractor.

Para que la infracción de un trabajador sea calificada con intencionalidad indirecta, en los casos de decisiones grupales, es necesario que se compruebe que el trabajador votó en contra de la decisión.

B.- Perjuicio: es el daño producido a la Empresa como consecuencia del incumplimiento de las Directivas de FONAFE, el mismo que puede ser patrimonial o no patrimonial. El perjuicio se dividirá en:

- a) Perjuicio leve.
- b) Perjuicio grave.

Para el caso de los daños patrimoniales, el Evaluador determinará si el perjuicio es leve o grave tomando en consideración la afectación económica derivada del incumplimiento a las Directivas de FONAFE. En ese sentido, se considera perjuicio grave si la afectación económica altera, a criterio del Evaluador, el normal desenvolvimiento de la Empresa y leve si la afectación ha podido ser subsanada sin causar perjuicios a la actividad de la Empresa.

Para el caso de los daños no patrimoniales el Evaluador determinará si el perjuicio es leve o grave tomando en cuenta el grado y tipo del perjuicio causado por el incumplimiento de las Directivas de FONAFE. Esta evaluación se hace tomando en cuenta criterios de razonabilidad y oportunidad del incumplimiento.

Los casos en los que a criterio del Evaluador no existe perjuicio para la Empresa, de ningún tipo, deberán ser acompañados por un informe técnico legal que lo sustente.

C.- Circunstancia de la comisión de la infracción: está referida al contexto en el que se produce el incumplimiento a las Directivas

de FONAFE. Dichas circunstancias pueden ser calificadas como:

- a) **Atenuantes:** cuando, a criterio del Evaluador, la acción u omisión calificada como infracción, sea realizada con la finalidad de impedir un daño real y mayor para la empresa.
- b) **Agravantes:** cuando se determine que el trabajador incumplió las normas y Directivas de FONAFE, a pesar que las circunstancias resultaban favorables o idóneas para el cumplimiento efectivo de dichas normas o que existían otros medios más idóneos para lograr los fines obtenidos con la infracción.

D.- Repetición de la comisión de la infracción: se trata de la comisión reiterada de una infracción. En este caso sólo se entenderá que se ha incurrido en un incumplimiento por segunda, tercera o más veces, sólo si se trata de la misma conducta sancionable o relacionada directamente con ella.

En los casos de inasistencia injustificada de un funcionario o trabajador de la Empresa a una reunión convocada por la Dirección Ejecutiva de FONAFE y/o el incumplimiento injustificado de los Acuerdos adoptados por el Directorio de FONAFE, no se requerirá de la comisión reiterada de la infracción para que se le considere como agravante.

Artículo 65.-

La determinación de la gravedad del incumplimiento efectuado, se realiza tomando en cuenta la asignación de puntajes, aplicando el criterio que corresponda, de acuerdo a lo indicado en el siguiente cuadro:

INTENCIONALIDAD		PERJUICIO CAUSADO		CIRCUNSTANCIAS		REPETICIÓN	
Sin Intención	0	Sin Perjuicio	0	Atenuantes	-10	Segunda vez que se incurre en infracción	5
Intención Indirecta	5	Leve	5	Circunstancias Neutras	0	Tercera vez que se incurre en infracción	10
Intención Directa	10	Grave	10	Agravantes	10	Cuarta vez que se incurre en infracción	10

Bastará que por primera vez se produzca la inasistencia injustificada de un funcionario o trabajador de la Empresa a una reunión convocada por la Dirección Ejecutiva de FONAFE o, por

primera vez incumpla injustificadamente los Acuerdos adoptados por el Directorio de FONAFE, para que dicho incumplimiento sea calificado con un puntaje de 15.

La gravedad de la infracción es determinada por la suma de puntajes asignados en las evaluaciones que deberá efectuar el Evaluador.

Artículo 66.-

Como consecuencia de la determinación de la gravedad de la infracción por incumplimiento de las Directivas emitidas por FONAFE, se establece la sanción aplicable al infractor. Las sanciones se aplicarán conforme a lo establecido en el siguiente cuadro:

PUNTAJE	SANCION
5 y 10	Amonestación verbal
15	Amonestación escrita
20 y 25	Un (1) día de suspensión sin goce de haber
30	Dos (2) días de suspensión sin goce haber
35	Cinco (5) días de suspensión sin goce de haber
40 o Más	Despedido por falta grave

Artículo 67.- Detectada la infracción, se comunicará al Órgano de Control Institucional de la Empresa para la verificación del incumplimiento y el seguimiento de la aplicación de las respectivas sanciones.

Artículo 68.- A criterio del Evaluador, en los casos que un trabajador infrinja por primera vez una Directiva de FONAFE y solo si, no se han producido perjuicios de ningún tipo para la empresa; el infractor quedará exento de la sanción correspondiente, contabilizándose el incumplimiento para una eventual aplicación del criterio de repetición.

Artículo 69.- Corresponde al Evaluador determinar si existió vinculo a la acción u omisión, calificada como infracción a las Directivas de FONAFE, en caso fortuito o de fuerza mayor. En ese supuesto, opera la exoneración de responsabilidad referida en los artículos 1315º y siguientes del Código Civil.

Artículo 70.- Será sancionado en la misma medida que el infractor, aquel trabajador que estando en condiciones de hacerlo, no impide o denuncia al Evaluador el incumplimiento inminente.

CAPITULO XI

DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES

Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 71.- El trabajador que tuviera alguna disconformidad, tratará de resolver el asunto con su jefe dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad.

Artículo 72.- Si esta acción no diera resultado, la reclamación será transmitida al Especialista I en Personal, quien dará solución a los problemas en primera instancia.

Artículo 73.- Si el trabajador no queda satisfecho podrá acudir a la Gerencia Administrativa o la Gerencia General, cuando por el nivel superior del trabajador se haya planteado la reclamación en primera instancia a la Gerencia Administrativa. En caso de persistir el problema están en libertad de acudir a las autoridades de trabajo.

Artículo 74.- Se deja establecido que ninguna reclamación individual o colectiva, es razón para abandonar el puesto u ocupación, debiendo ser atendida fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes y que justifiquen solicitar permiso al Jefe respectivo.

Artículo 75.- Las reclamaciones o gestiones realizadas ante las autoridades de trabajo o judiciales, extingue automáticamente el procedimiento de los reclamos internos conocidos por la Empresa.

CAPITULO XII

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y

PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

- Artículo 76.-** ENACO S.A. en cumplimiento de la legislación laboral vigente, así como por propia iniciativa, adoptará las medidas máximas de seguridad en el trabajo a fin de preservar la vida y la salud de sus trabajadores.
- Artículo 77.-** Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a si mismo y sus compañeros de trabajo contra toda clase de acciones y condiciones inseguras.
- Artículo 78.-** Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc. en resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores. Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, escaleras, techos, puertas, etc. y hacer inscripciones en las mismas. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.
- Artículo 79.-** Todo accidente de trabajo por leve que sea, deberá ser comunicado al superior inmediato, por la persona que lo sufra o lo presencia.
- Artículo 80.-** Todo trabajador deberá comunicar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición insegura o peligrosa; para la adopción de las medidas correctivas.
- Artículo 81.-** Los baños y servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de la Empresa, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.
- Artículo 82.-** El personal está obligado a cuidar sus pertenencias, por tanto, la empresa no asumirá responsabilidad en los casos de deterioro o pérdida.
- Artículo 83.-** La Empresa proporcionará a sus trabajadores los elementos de protección personal de acuerdo a la operación que realicen; y dotará de los equipos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.

Artículo 84.- Es política de la empresa velar por la buena salud de su personal. En consecuencia, la Empresa coordinará y programará con las entidades de salud los exámenes médicos pertinentes. Asimismo brindará al trabajador las facilidades para su asistencia al centro de salud o consultorio.

Artículo 85.- ENACO S.A., se reserva la facultad de dictar las disposiciones generales o específicas relativas a la higiene y seguridad en las circunstancias y oportunidad que lo considere conveniente.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 86.- Los casos no comprendidos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por las normas laborales o las disposiciones que para el efecto dicte la Administración en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del marco legal pertinente.

Artículo 87.- La Empresa procederá a emitir, de acuerdo a sus necesidades, las normas y procedimientos explicativos que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indique claramente la dinámica y forma de dar cumplimiento.

Artículo 88.- La Empresa podrá modificar o derogar el presente Reglamento Interno de Trabajo, cuando así lo requiera y lo permitan las disposiciones legales vigentes.

BASE LEGAL

- D.S. N° 039-91-TR, del 30.12.91, Establecimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- D.S. N° 002-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral, del 27.03.97 y sus modificatorias.
- D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, del 27.03.97.
- D. S. N° 001-96-TR del 24.01.96, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo.
- Ley N° 27404, Modifica al D.S. N° 002-97-TR, del 21.01.2001.
- D.S. N° 011-2001-TR, Modifica al D.S. N°001-96-TR, del 01.05.2001.
- D.S. N° 001-98-TR del 22.01.1998, Normas que Regula las Planillas y Boletas de Pago.
- Ley N° 27029 del 30.12.1998, Obligación de conservar Planillas y Boletas de Pago.
- D.S. N° 017-2001-TR del 07. 06.2001, Modificación al D.S. N° 001-98-TR.
- Ley N° 26790 del 17.05.1997 “Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud”
- D.S. N° 009-97-SA del 09.09.1997 Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 25129 del 06.12.1989 Ley de Asignación Familiar.
- D.S. N° 035-90-TR del 07.06.1990 Reglamento de la Ley de Asignación familiar.
- D. Leg. N° 713, Ley de Descansos Remunerados del 08/11/91y sus modificatorias.
- D.S. N° 012-92-TR, de fecha 03/12/92 Reglamento del D. Leg. N° 713.
- Ley N° 26331, del 23.06.1996 Modificación al D. Leg. N° 713.
- Ley N° 27735 del 28.05.2002 Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.
- D. Leg. N° 692, del 06/11/91, Mecanismos para modificar las jornadas de trabajo

mediante acuerdos directos entre el empleador y trabajador.

- D. Leg. N° 681, Ley que Regula el Uso de Tecnología del 14/10/91.
- D.S. N° 009-92-JUS, Reglamento del D. Leg. N° 681, del 27/06/92.
- Ley N° 26331 "Dispone que diversos feriados establecidos en el Art. 7 del D.Leg. N° 713 se hagan efectivos en la fecha respectiva", del 23/06/94.
- D. Leg. N° 854 del 01/10/96, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo.
- D.S. N° 008-97-TR, Reglamento del D.Leg. N° 854, del 10/10/97.
- Ley N° 26644, del 25.06.96 Descanso Prenatal y postnatal de la trabajadora gestante., modificada por la Ley N° 27402.
- Ley N° 27240, del 10/12/1999 Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificada por la Ley N° 27591.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Reglamento de la Ley N° 27588, aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
- D. Leg. N° 688, del 05/11/91 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y sus modificatorias.
- D.S. N° 024.2001-TR, Reglamenta Disposiciones del D. Leg. N° 688, del 22/07/2001.
- D. Leg. N° 854, del 01/10/96, Ley de la Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, y sus modificatorias.
- D.S. N° 007-2002-TR del 04.07.2002, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo.
- D.S. N° 008-2002-TR del 04.07.2002, Reglamento de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo.
- D.S. N° 001-97-TR, del 01/03/97, Texto Unico Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios (D. Leg. N° 650).
- D.S. N° 004-97, del 15/04/97 Reglamento de la Ley de Compensaciones por Tiempo de Servicios y sus modificatorias.
- Ley N° 27006, del 03/12.1998 Ley que modifica el Artículo 57° del D.S. N° 001-97-TR.

- Ley N° 27326, del 24/07/2000 Modifica Art. 57º del D.S. N° 001-97-TR.
- Ley N° 27735, del 28/05/02 Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
- D.S. N° 005-02-TR, del 04/07/02 Reglamento de la Ley N°27735.
- Res. SBS N° 860-90R del 29/12/90 Aprueban el texto del sumario y condiciones generales de la póliza de seguros de vida en grupo.
- R.M. N° 136-2001-TR, del 27/07/2001 Síntesis de la legislación laboral.
- D. Leg. N° 910 “Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador”.
- Decreto Supremo N° 020-2001-TR, del 29/06/ 2001 Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador.
- D. Leg. N° 677, del 07/10/1991 “Ley de Participación de Utilidades”.
- D. Leg. N° 892, del 11.11.1996 “Regulan Participación de Utilidades en Empresas Generadoras de Rentas de Tercera Categoría”.
- D.S. N° 009-98-TR del 06/08/1998 Reglamento de la Ley de Participación de Utilidades.