



MINISTERIO DE  
TRABAJO Y PROMOCIÓN  
DEL EMPLEO

2019 JUL 10 P 2:36

OFICINA DE TRÁMITE  
DOCUMENTARIO

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## ÍNDICE

**INTRODUCCION**

**GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA ADMISION AL TRABAJO**  
Arts. 01° al 12°

**CAPÍTULO II**  
**DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**  
Arts. 13° al 25°

**CAPÍTULO III**  
**DE LA ASISTENCIA**  
Arts. 26° al 36°

**CAPÍTULO IV**  
**HORAS EXTRAS**  
Arts. 37° al 41°

**CAPÍTULO V**  
**DE LOS PERMISOS**  
Arts. 42° al 62°

**CAPÍTULO VI**  
**DEL PAGO DE LA REMUNERACION**  
Arts. 63° al 71°

**CAPÍTULO VII**  
**DE LAS VACACIONES**  
Arts. 72° al 79°



**CAPÍTULO VIII**  
**DEL REEMPLAZO, LAS VACANTES Y EL ASCENSO**  
**Arts. 80° al 84°**

**CAPÍTULO IX**  
**DE LA CAPACITACION**  
**Arts. 85° al 89°**

**CAPITULO X**  
**DE LA EVALUACION Y DESEMPEÑO**  
**Arts. 90 al 94**

**CAPÍTULO XI**  
**DE LA SEGURIDAD E HIGIENE**  
**Arts. 95° al 111°**

**CAPÍTULO XII**  
**NORMAS ESPECIALES SOBRE ACOSO SEXUAL**  
**Arts. 112° al 116°**

**CAPÍTULO XIII**  
**NORMAS Y MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN FORMAS UNIVERSALES**  
**SAC**  
**Arts. 117° al 122°**

**CAPÍTULO XIV**  
**DE LAS OBLIGACIONES Y LAS PROHIBICIONES**  
**Arts. 123° al 143°**

**CAPÍTULO XV**  
**SOBRE EL FOMENTO DEL BUEN AMBIENTE LABORAL Y LOS RECLAMOS**  
**OCUPACIONAL**  
**Arts. 144° al 153°**

**CAPÍTULO XVI**  
**DE LA MORAL Y DISCIPLINA**  
**Arts. 154° al 169°**

**CAPITULO XVII**  
**DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE OLOS**  
**RIESGOS DEL CONSUMO DE TABACO Y SUS PROHIBICIONES**  
**Arts. 170 al 175**

**CAPITULO XVIII**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE PREVENCION Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS**  
**DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO**



Arts. 176 al 181

**CAPITULO XIX**  
**DEL CESE EN EL EMPLEO**  
Arts. 182 al 184

**CAPITULO XX**  
**DIVERSOS**  
Arts. 185 al 199



MINISTERIO DE  
TRABAJO Y PROMOCIÓN  
DEL EMPLEO

2019 JUL 10 P 2:36

OFICINA DE TRÁMITE  
DOCUMENTARIO

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberá observar y cumplir obligatoriamente todo trabajador de FORMAS UNIVERSALES SAC, a fin de lograr los objetivos empresariales, laborando en un ambiente de trabajo armonioso; de acuerdo al principio de buena fe laboral, con alta productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador y de FORMAS UNIVERSALES SAC, conforme a los preceptos legales establecidos.

Por ello, es deseo de la Gerencia General de FORMAS UNIVERSALES SAC que todo trabajador tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos de tal manera que pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuadas que permitan la mayor productividad, excelencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales. En tal sentido, deberá mantener en su poder un ejemplar de este reglamento a fin de aplicar adecuadamente sus preceptos y estar permanentemente informado de su contenido.

Siendo el Reglamento Interno de Trabajo un instrumento normativo emitido por FORMAS UNIVERSALES SAC, podrá ser modificado por la misma para su mejor desarrollo institucional y laboral, de acuerdo a las normas legales vigentes al respecto.

## GENERALIDADES

El Reglamento Interno de Trabajo contiene las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo en FORMAS UNIVERSALES SAC de acuerdo a las políticas del mismo, a los principios que rigen las relaciones laborales y a las normas legales sobre la materia.

FORMAS UNIVERSALES SAC en uso de sus facultades de dirección y control, puede dictar normas y procedimientos de aplicación general interna, así como las órdenes necesarias para la ejecución de las labores, pudiendo incluso, modificar el presente reglamento cuando lo considere conveniente.

En tal sentido, las normas contenidas en este reglamento alcanzan a todo el personal de FORMAS UNIVERSALES SAC sin distinción de cargo o categoría ocupacional, quedando obligado a conocer su contenido y cumplirlo, sin reserva ni limitación alguna, dentro del marco legal vigente.

Sin perjuicio de lo que más adelante se exprese en el presente reglamento, son facultades de FORMAS UNIVERSALES SAC, entre otras, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades laborales en el centro de trabajo.
- b) Establecer directivas y normas orientadas a preservar la seguridad, la salud, el orden y la disciplina personal, así como el cuidado de las instalaciones, los bienes y los equipos de FORMAS UNIVERSALES SAC.



- c) Definir la organización y las funciones de las diferentes áreas de FORMAS UNIVERSALES SAC.
- d) Establecer los horarios de trabajo.
- e) Definir las categorías ocupacionales y los grados salariales de los trabajadores, así como, la descripción de funciones de puestos de acuerdo a las políticas empresariales de FORMAS UNIVERSALES SAC y a las normas vigentes, promoviendo la multifuncionalidad y el trabajo en equipo.
- f) Rotar al personal por necesidades operacionales de acuerdo a los requerimientos de FORMAS UNIVERSALES SAC sin perjuicio de los derechos laborales del personal.

## **CAPÍTULO I: DE LA ADMISIÓN EN EL TRABAJO**

**Art. 1:** Para ingresar al servicio de FORMAS UNIVERSALES SAC, el postulante deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1. Tener cuando menos 18 años de edad cumplidos.
2. Aprobar el proceso de evaluación y selección de personal.

FORMAS UNIVERSALES SAC se reserva el derecho de efectuar las averiguaciones que estime convenientes, siendo cualquier omisión o engaño a la información proporcionada razón suficiente para la no contratación del postulante o la resolución del contrato de trabajo en caso de haber sido aceptado.

**Art. 2:** Cumplidos los requisitos que anteceden y antes de comenzar a trabajar, el postulante seleccionado deberá acercarse a las oficinas y presentar los documentos e información que se le indique.

Asimismo, deberá completar los documentos de ingreso que serán proporcionados por Recursos Humanos y Administración.

**Art. 3:** Salvo acuerdo expreso en contrario, todo trabajador estará sujeto al período de prueba regular de tres (3) meses efectivos de trabajo.

**Art. 4:** Para el caso de personal calificado, de trabajadores de Dirección y de personal de Confianza, el período de prueba será de seis (06) meses sin excepciones.

**Art. 5:** FORMAS UNIVERSALES SAC se reserva el derecho de resolver sin expresión de causa el contrato de trabajo de su personal durante el período de prueba, sin lugar a indemnización alguna por cuanto este hecho no configura un despido arbitrario sino una atribución de FORMAS UNIVERSALES SAC.

**Art. 6:** Al incorporarse al servicio de FORMAS UNIVERSALES SAC, el nuevo trabajador recibirá instrucciones sobre el horario y condiciones de trabajo, día y lugar de pago y otras similares. FORMAS UNIVERSALES SAC proporcionará gratuitamente a cada trabajador ingresante, un carnet de identidad (fotocheck) cuyo uso es obligatorio de acuerdo al reglamento respectivo.

Adicionalmente, se le entregará un ejemplar de este reglamento, así como los Códigos de Conducta y Ética bajo el entendimiento que servirán para que conozca sus deberes y derechos, firmando el Compromiso de Adhesión y Cumplimiento correspondiente como



comprobante de haber recibido un ejemplar y como constancia expresa del fiel acatamiento de las normas que contiene.

Asimismo se le detallarán las principales políticas de Recursos Humanos.

**Art. 7:** Los equipos, accesorios, materiales de escritorio, implementos y demás objetos de propiedad de FORMAS UNIVERSALES SAC que ésta proporcione a sus trabajadores, serán recibidos por el personal con cargo escrito y los trabajadores serán responsables de su mantenimiento en óptimas condiciones, así como responder tanto por la conservación, deterioro o extravío de los mismos.

**Art. 8:** Es política de FORMAS UNIVERSALES SAC entrenar a sus trabajadores en el normal desempeño de sus puestos de trabajo, por lo que el personal deberá de cumplir en forma obligatoria las labores de entrenamiento, capacitación, aprestamiento y evaluación que establezca la Empresa.

**Art. 9:** En caso de pérdida o extravío del fotocheck o carné de trabajo éste será reemplazado por FORMAS UNIVERSALES SAC en la primera oportunidad, siempre y cuando el trabajador justifique a criterio de la Empresa las causas pertinentes.

**Art. 10:** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, toda pérdida o extravío que no pueda ser justificada por el trabajador a criterio de FORMAS UNIVERSALES SAC, originará que el costo directo del fotocheck sea asumido directamente por el trabajador, por lo que su importe será descontado automáticamente de sus remuneraciones abonadas mediante libros de planillas y boletas de pago.

**Art. 11:** Todo trabajador deberá comunicar obligatoriamente a la Oficina de Administración cualquier modificación de los datos personales y/o familiares (domicilio, dependientes, estudios, estado civil, nacimiento de hijos, etc.) para ser registrado en la ficha personal. En caso de no cumplir con este requisito, se considerará válida cualquier notificación enviada al último domicilio registrado, así como toda información reportada en la Ficha Personal.

**Art. 12:** Los requerimientos de personal serán cubiertos con recursos humanos internos o externos altamente calificados que reúnan requisitos de conocimiento, experiencia y valores personales acordes con la filosofía empresarial de FORMAS UNIVERSALES SAC.

## **CAPÍTULO II: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Art. 13:** Es deber fundamental de todo trabajador realizar eficientemente sus labores dentro de la jornada de trabajo que le corresponde y conforme a las características y lugar de prestación del servicio. Por ello, es obligación del trabajador llegar oportunamente al inicio de sus labores.

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del empleador a fin de cumplir con la prestación de servicios a la que se encuentra obligado en virtud del contrato de trabajo celebrado. La jornada ordinaria de trabajo para varones y mujeres mayores de edad es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo. Se puede establecer por Ley, convenio o decisión unilateral del empleador una jornada menor a las máximas ordinarias.



El horario de trabajo es la medida de la jornada, es decir, determina con exactitud la hora de ingreso y de salida en cada día de trabajo.

El horario de trabajo será el siguiente:  
Para el personal administrativo:

De Lunes a Viernes de 09 00 a.m. hasta las 06.00 p.m., con 45 minutos de refrigerio  
Sábado de 09 a.m. A 2:00 p.m.

Para el personal operario con turnos rotativos:

07:00 AM a 3:00 PM (PRIMER TURNO) ----- Refrigerio de 01PM a 01:45PM  
03:00 PM a 11:00PM (SEGUNDO TURNO) ---- Refrigerio de 06pm A 6:45PM

El día Domingo corresponde al día de descanso semanal para todo el personal dependiente, no habiéndose establecido otro día que lo sustituya.

Este horario será determinado y comunicado formalmente por la Oficina de Administración a todo el personal dependiente.

Siendo el horario de trabajo el período en el cual el trabajador debe cumplir con la jornada de labores establecida; FORMAS UNIVERSALES SAC por la facultad de dirección que goza, fija el horario de trabajo y por el mismo principio lo puede modificar cuando las necesidades lo requieran. Esta facultad está limitada a cambios razonables, procurando no causar perjuicios al personal y siempre dentro de los límites establecidos por ley.

El procedimiento para la modificación de jornadas, horarios y turnos se sujetará a lo siguiente:

1.- El empleador está facultado para efectuar las siguientes modificaciones:

- a) Establecer la jornada ordinaria de trabajo, diaria o semanal.
- b) Establecer jornadas compensatorias de trabajo de tal forma que en algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otra menor de ocho (8) horas, sin que en ningún caso la jornada ordinaria exceda en promedio de cuarenta y ocho (48) horas por semana.
- c) Reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal del trabajo, encontrándose autorizado a prorratear las horas dentro de los restantes días de la semana, considerándose las horas prorrateadas como parte de la jornada ordinaria de trabajo, en cuyo caso ésta no podrá exceder en promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales. En caso de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no puede superar dicho máximo.
- d) Establecer turnos de trabajo fijo o rotativo, los que pueden variar con el tiempo según las necesidades del centro de trabajo.
- e) Establecer y modificar horarios de trabajo.

Esta facultad está limitada a cambios razonables, procurando no causar perjuicios al personal y siempre dentro de los límites establecidos por ley.



**Art.14:** De acuerdo con las disposiciones laborales vigentes, todo el personal deberá registrar y/o colocar su huella digital a la hora de ingreso, salida para refrigerio, retorno del refrigerio y salida.

El incumplimiento de esta disposición se considera una infracción a la normatividad laboral, y podrá ser sancionada de acuerdo a lo establecido en este reglamento.

**Art. 15:** Todo trabajador no podrá permanecer en las instalaciones de FORMAS UNIVERSALES SAC o ingresar a éstas sin permiso después de culminada la jornada laboral, salvo previa autorización del Gerente de área respectiva y en coordinación con la Oficina de Administración en cuanto a aspectos de seguridad física. Igualmente está prohibida la salida del trabajador fuera del área de FORMAS UNIVERSALES SAC en horas de trabajo, salvo que la naturaleza de sus labores así lo requiera.

**Art. 16:** El personal contratado a tiempo completo durante su jornada de trabajo dispondrá de 01 hora considerados fuera de la jornada de trabajo como tiempo libre para la toma o ingesta de sus alimentos.

**Art. 17:** El personal contratado a tiempo parcial durante su jornada de trabajo dispondrá de quince (15) minutos libres considerados fuera de la jornada de trabajo como tiempo libre para la toma o ingesta de un ligero refrigerio.

**Art. 18:** El refrigerio deberá de ser tomado dentro del horario señalado por FORMAS UNIVERSALES SAC, reservándose la Empresa el derecho de permitir el ingreso de sus trabajadores, cuando excedan los cinco (5) minutos de tolerancia fijados tanto para el refrigerio como para el ingreso diario a sus labores.

**Art. 19:** Se entiende por tolerancia el margen de tiempo posterior a la hora señalada de ingreso para el personal, dentro de la cual el personal está autorizado en principio para ingresar a las instalaciones de FORMAS UNIVERSALES SAC.

**Art. 20:** Por otro lado, queda claramente establecido que la tolerancia autorizada y supervisada por FORMAS UNIVERSALES SAC no constituye una modificación a la jornada ordinaria de labores y que su uso reiterado y frecuente configura una falta laboral susceptible de ser sancionada.

**Art. 21:** Es obligación de los trabajadores utilizar en forma permanente el fotocheck de identidad durante toda la jornada de trabajo, debiendo ser exhibido o mostrado por el trabajador cuando las circunstancias lo requieran o en cada oportunidad en que se lo solicite sus superiores inmediatos o el personal ejecutivo o encargado del control de los clientes.

**Art. 22:** La reubicación consiste en el desplazamiento horizontal del trabajador de su actual puesto a otro de similar categoría por causa justificada o necesidades de administración, o de los servicios que ésta brinda.

**Art. 23:** FORMAS UNIVERSALES SAC podrá transferir a un trabajador a otro puesto o lugar de trabajo cuando lo considere necesario para el funcionamiento eficaz de las labores. Esto sin menoscabo de la remuneración ni categoría.





**Art. 24:** Por propia determinación, ningún trabajador podrá cambiar de puesto sin la autorización expresa del Gerente correspondiente y en coordinación con la Oficina de Administración.

**Art. 25:** Para los efectos de la relación laboral, los supervisores inmediatos son los representantes de FORMAS UNIVERSALES SAC y están facultados para hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y cualquier otra norma que dicte FORMAS UNIVERSALES SAC con relación a las labores y la disciplina en el centro de trabajo.

### **CAPÍTULO III: DE LA ASISTENCIA**

**Art. 26:** Todo trabajador deberá iniciar sus labores a la hora señalada y cumplir con la jornada de trabajo establecida. En el caso de retraso deberá informar personalmente por teléfono, o por intermedio de un familiar al Jefe de Área el motivo de la tardanza antes de las 09:00 a.m.

**Art. 27:** Toda ausencia al trabajo, sin previa autorización expresa del Supervisor inmediato, deberá ser comunicada antes de las 09:00 a.m. al jefe respectivo y a la Oficina de Administración.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador deberá justificar su ausencia a más tardar dentro del tercer día hábil de producida ésta con un documento sustentatorio (certificado médico), después del cual se considera dicho acto como abandono de trabajo pudiendo ser causal de término de la relación laboral de acuerdo a la legislación vigente.

Las tardanzas o ausencias por motivos personales, deberán ser situaciones excepcionales.

**Art. 28:** Todo trabajador deberá marcar su ingreso y salida en los dispositivos electrónicos que se disponga o de lo contrario firmar el formato de asistencia correspondiente.

**Art. 29:** Se entiende por tardanza, el registro del ingreso después del inicio de la jornada laboral. Se considera inasistencia, la no concurrencia al Centro de Trabajo. Igualmente se considerará inasistencia la salida injustificada del local antes de la hora de salida reglamentaria.

**Art. 30:** Toda ausencia injustificada al trabajo podrá privar al trabajador de la remuneración respectiva y deberá ser comunicada de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27.

**Art. 31:** La verificación de una ausencia tendrá efectos para determinar la procedencia del goce vacacional, así como para el cálculo de las inasistencias exigidas por la ley para calificar una falta grave del trabajador.

**Art. 32:** Los horarios serán comunicados al personal al momento del ingreso a la institución o a través de Circulares o Comunicados Internos dirigidos a todo el personal.

**Art. 33:** La atención al público, la implementación de nuevas tecnologías y otros requerimientos facultan al empleador para establecer regímenes alternativos de horarios y jornadas, así como el señalamiento de descansos sustitutorios, sea de manera individual o colectiva.



**Art. 34:** De ausentarse o incurrir en tardanza de manera recurrente, por motivos personales, el supervisor inmediato deberá informarlo a la Oficina de Administración, quién podrá disponer el descuento correspondiente de las remuneraciones del empleado.

**Art. 35:** En caso de detectarse algún error al marcar el control de ingreso, el personal no deberá alterar la marca por ningún motivo ni volver a remarcar la misma, debiendo dar aviso inmediato al encargado de la Oficina de Administración, quienes previa comprobación de la omisión por causa justificada, siendo requisito indispensable para la regularización del marcado de la tarjeta de asistencia.

**Art. 36:** Los casos de reincidencia en no marcar, serán calificados como falta de atención e interés en el trabajo, por lo que sólo se computará para el pago de remuneraciones el tiempo que real y efectivamente aparezca marcado en la tarjeta de control de ingreso.

#### **CAPITULO IV: HORAS EXTRAS:**

**Art. 37:** Se denomina hora extra o sobre tiempo a toda prestación de labores del personal que exceda o sobrepasa la jornada ordinaria de labores de cada área, sección y/o turno de trabajo establecida, que es realizada por el personal previa autorización escrita se su jefe y/o supervisor inmediato con aprobación de la Oficina de Administración.

**Art. 38:** La prestación de horas extras es voluntaria. Al ser las horas extras de carácter voluntario en forma bilateral, es decir por un lado FORMAS UNIVERSALES SAC no puede exigir al personal de trabajadores en general su prestación, porque las horas extras dependen de una necesidad propias del rubro de FORMAS UNIVERSALES SAC; y por otro lado el personal no puede exigir a FORMAS UNIVERSALES SAC su otorgamiento y abono por cuanto requieren de una necesidad de labores administrativas y/o de producción, siendo una decisión administrativa exclusiva de la Empresa el otorgarlas y/o suprimirlas y se requiere en forma previa a su abono su autorización expresa.

**Art. 39:** Asimismo se deja claramente establecido que de acuerdo a las regulaciones legales vigentes sobre la materia, es decir del Art. 9º del **Decreto Legislativo N° 854** hoy reguladas por el art. 9º del **Decreto Supremo N° 007-2002-TR** concordantes con las normas del **Decreto Supremo N° 008-97-TR**, hoy contenidas en el **Decreto Supremo N° 008-2002-TR**, **Decreto Supremo N° 004-2006-TR** y/o normas modificatorias o conexas, ningún trabajador puede ser obligado a trabajar en horas extras, salvo los casos de naturaleza extraordinaria originados por circunstancias de hecho fortuito o fuerza mayor que pongan en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la labor productiva, es decir cuando los hechos invocados tienen carácter inevitable, imprevisible e irresistible y hacen necesaria la continuación de la prestación de labores del personal con el pago de la remuneración ordinaria y de la sobre tasa de ley de conformidad al **Convenio N° 01** de la OIT sobre limitación de las horas de trabajo.

**Art. 40:** No se considerarán como horas extras los trabajos realizados en los siguientes casos especiales:

1. El tiempo adicional que utilice el personal para cumplir y terminar el trabajo habitual, salvo que tenga autorización escrita de FORMAS UNIVERSALES SAC.
2. El prestado por los trabajadores de confianza, personal de dirección y aquellos que están excluidos de la Jornada Legal.



3. Las labores de reemplazo o sustitución correspondientes a permisos otorgados, compensación de faltas al trabajo o sustitución de labores de días de descanso semanal sustitutorio y/o feriados no laborables o labores en regímenes alternativos y/o compensatorios.
4. Todo trabajo realizado antes o después de la jornada de trabajo sin la correspondiente autorización escrita de FORMAS UNIVERSALES SAC.

**Art. 41:** FORMAS UNIVERSALES SAC sólo reconocerá y abonará sobre tiempo cuando los supervisores lo hayan autorizado previamente por escrito y cuando el Departamento de Recursos humanos lo haya autorizado a su vez en forma anterior por escrito de acuerdo a las disposiciones acostumbradas. En ningún caso se abonarán labores extras sin la autorización debida.

Por otro lado, el personal que se hubiere comprometido con FORMAS UNIVERSALES SAC en forma previa y específica para prestar sus labores en horas extras y no cumpliera con otorgar las mismas, por su incumplimiento, que genera contratiempos en la producción, podrá ser sujeto de sanciones disciplinarias graduales y proporcionales a la falta cometida.

## **CAPITULO V: DE LOS PERMISOS:**

**Art. 42:** Se considera permiso, toda autorización escrita para interrumpir las labores dentro del horario normal de trabajo o para que el trabajador deje de concurrir temporalmente a laborar bien sea por días o por horas.

**Art. 43:** Se considera inasistencia toda falta a las labores justificadas o no.

**Art. 44:** El trabajador que haga uso de un permiso dentro de la jornada, deberá cumplir con el sistema de control establecido en cada operación y procedimiento administrativo.

**Art. 45:** Los permisos para concurrir al Poder Judicial, Autoridades Administrativas o Fiscales que sean de carácter necesario u obligatorio, se sujetarán a lo dispuesto por las disposiciones legales pertinentes y las horas no productivas deberán ser recuperadas por el personal en forma previa para generar derecho al pago de las mismas, caso contrario se descontarán las horas no laboradas con arreglo a ley.

**Art. 46:** Todos los trabajadores están obligados en dar el aviso correspondiente a su jefe inmediato, supervisor, en el supuesto caso de que no les fuera posible asistir al trabajo indicando el motivo de su falta.

Esta comunicación deberá producirse antes del medio día en que se produce la ausencia y en caso de no comunicarse en dicho plazo se considerará como falta injustificada y será objeto de amonestación y no se generará derecho alguno por las horas no laboradas por el personal según sea el caso.

**Art. 47:** En caso de fallecimiento de los familiares directos como el cónyuge, hijos, padres y hermanos, estos permisos sin goce de haber no podrán exceder de dos (02) días y podrán ser considerados como adelanto de vacaciones.

Asimismo, FORMAS UNIVERSALES SAC se reserva el derecho de autorizar la extensión de dichos permisos sin goce de haber.

**Art. 48: FORMAS UNIVERSALES SAC** cuenta con un procedimiento administrativo para poder presentar, calificar, otorgar, gozar y compensar todo permiso.



**Art. 49:** El procedimiento de permiso se origina por la presentación de la solicitud escrita de permiso por parte del trabajador a su jefe inmediato, supervisor o encargado.

**Art. 50:** El permiso deberá ser presentado por el trabajador por conducto regular con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas, salvo casos de fuerza mayor y/o urgencia debidamente comprobados a criterio de la Empresa, en cuyo caso podrán ser dispensados de dicho término.

**Art. 51:** El permiso presentado por solicitud escrita con la anticipación de veinticuatro (24) horas será evaluado y calificado por su jefe inmediato y por el encargado de la Oficina de Administración, debiendo llevar las dos (02) firmas de los funcionarios antes descritos en forma conjunta.

**Art. 52:** Todo permiso presentado por cuestiones personales estará condicionado a las necesidades del trabajo, no siendo obligación de la Empresa concederlos en forma automática sino estarán sujetos como todos a una evaluación y calificación previa pertinentes.

**Art. 53:** En caso de faltas al trabajo todo trabajador tiene la obligación de justificar la misma en forma previa a su reincorporación a sus labores ordinarias, debiendo presentar los documentos probatorios que a criterio de FORMAS UNIVERSALES SAC acrediten la justificación de la falta al trabajo dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida cada falta.

**Art. 54:** En la Empresa se han implementado los siguientes tipos de permiso:

- a) Permisos sin goce de remuneraciones  
Para atender asuntos personales debidamente justificados;
- b) Permiso con pago de remuneraciones  
Por enfermedad debidamente acreditada y hasta los límites fijados por ESSALUD y/o EPS; no se admitirá certificado o constancias de postas médicas o médicos particulares, en caso de faltas de más de tres días, ya que de lo contrario se considerará como un abandono de puesto de trabajo.
- c) Permiso con o sin pago de remuneraciones  
Por fallecimiento de familiares de acuerdo a las normas que fije administrativamente para cada caso en particular FORMAS UNIVERSALES SAC;

**Art. 55:** Además de los días de inasistencia al trabajo señalado anteriormente, sólo serán remunerados aquellos que expresamente estén indicados por la Ley.

**Art. 56:** En caso de que el personal tenga que asistir a tratamientos o citas médicas dispuestos por ESSALUD o EPS, tendrá la obligación de exhibir la tarjeta de control o citación en la que figure la fecha y hora de la cita médica como requisito previo para la obtención del permiso correspondiente el que deberá de ser solicitado con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas.

**Art. 57:** Todo trabajador que haya obtenido un permiso para asistir a un tratamiento médico de acuerdo al artículo anterior deberá, a la reincorporación de sus labores, exhibir la tarjeta de atención o control de ESSALUD donde conste la hora de inicio y de finalización del tratamiento.



**Art. 58:** En caso de presentarse inasistencias al trabajo por causas de fuerza mayor, casos fortuitos o imprevistos, es obligación del personal informar de dicha inasistencia al Jefe inmediato y a la Oficina de Administración por vía telefónica o por el medio más adecuado, dentro del transcurso de las primeras horas del primer día de ausencia.

**Art. 59:** Todo permiso para salir en horas de trabajo deberá de ser solicitado por el personal ante el Jefe o Supervisor inmediato, quien los calificará en forma previa antes de tramitarlos de acuerdo a la naturaleza, tipo y urgencia de los mismos, informando a su Gerencia respectiva, quienes autorizarán la correspondiente salida e informando a la Oficina de Administración, atendiendo a las necesidades propias del centro de trabajo y sin que se afecte la marcha productiva de FORMAS UNIVERSALES SAC.

**Art. 60:** FORMAS UNIVERSALES SAC se reserva para todo caso de inasistencias el derecho de disponer visitas de control domiciliarias, siendo obligación del personal y sus familiares dar las facilidades del caso en tal oportunidad.

**Art. 61:** Se entiende por licencia a la autorización escrita para no asistir al centro de trabajo uno o más días.

La licencia se concede a solicitud de parte y está condicionada a la conformidad de FORMAS UNIVERSALES SAC; su sola presentación no da derecho al goce de la licencia que necesariamente se formaliza con la aprobación correspondiente. La inobservancia de la presente disposición se considera falta disciplinaria tipificada como ausencia injustificada y conlleva a sanción.

**Art. 62:** Las licencias se conceden con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional.

Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan:

- a. **Por enfermedad.-** Para el otorgamiento del descanso médico por enfermedad el trabajador podrá exhibir y presentar un Certificado médico original expedido por ESSALUD, y/o también un Certificado Médico expedido por un médico particular, y que contenga las formalidades legales. En ambos casos se acredita la existencia de un motivo real que justifica la ausencia del trabajador al centro de trabajo.
- b. **Por gravidez.-** Se otorga por el lapso de noventa y ocho (98) días, a la presentación de la solicitud acompañada del certificado médico de ESSALUD, 49 días antes de la fecha probable del parto, a condición de que se abstenga de realizar trabajo remunerado. En ningún caso la licencia por gravidez podrá exceder de noventa y ocho (98) días.  
Excepcionalmente la gestante podrá solicitar acumular los 49 días del periodo pre natal al post natal, siempre y cuando lo autorice el facultativo mediante certificado médico. El descanso post natal se entenderá por 30 días naturales adicionales en casos de nacimiento múltiple.
- c. **Por paternidad.-** Conforme a la Ley N° 29409 "*Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada*", se otorga al trabajador por diez (10) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.  
Para tales efectos, el trabajador a través de una solicitud simple debe comunicar a FORMAS UNIVERSALES SAC, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.
- d. **Por lactancia.-** Conforme a la Ley N° 28731 "*Ley que promueve la lactancia*" la duración del



permiso por lactancia materna”, la madre trabajadora, al término del periodo postnatal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día.

Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempo iguales (previo acuerdo entre FORMAS UNIVERSALES SAC y trabajadora) y será otorgado dentro de su jornada laboral

**Las licencias a cuenta del periodo vacacional son:**

- a) **Por matrimonio.-** Se concede por un período no mayor de 30 días que serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente
- b) **Por enfermedad grave de cónyuge o conviviente, padres, hijos y hermanos.-** El trabajador tiene derecho a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, hermanos, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. Esta licencia se otorga por el máximo de siete días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional.  
Para gozar de dicha licencia, el trabajador debe comunicar a FORMAS UNIVERSALES SAC, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

**Las licencias sin goce de remuneraciones son:**

- a) Por motivos particulares o personales, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviera durante los últimos 12 meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra 12 meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación. El otorgamiento de esta licencia está condicionada a la conformidad de FORMAS UNIVERSALES SAC.

Todo trámite o solicitud de Licencia debe ser presentado ante la Oficina de Administración, quien calificará el pedido concediéndolo o denegándolo. En caso de disconformidad por parte del Trabajador, éste podrá recurrir en queja ante la Gerencia General.

## **CAPÍTULO VI: DEL PAGO DE LA REMUNERACIÓN**

**Art. 63: FORMAS UNIVERSALES SAC** remunerará al trabajador de acuerdo al puesto que ocupa según la responsabilidad y el desempeño de sus funciones y obligaciones y a la labor realizada en el transcurso de su permanencia en el mismo.



Las remuneraciones son de naturaleza personal e individual, debiendo cada empleado mantener la confidencialidad sobre las mismas.

**Art. 64: FORMAS UNIVERSALES SAC** abonará el sueldo a su trabajador en una cuenta bancaria abierta a su favor en forma mensual, según lo establecido por las leyes y acuerdos vigentes.

**Art. 65:** El día de pago será, salvo por motivos de fuerza mayor, el día indicado en el cronograma que emitirá para tal fin la Oficina de Administración.

**Art. 66:** El trabajador percibirá su remuneración mensual de acuerdo a la forma de pago establecida por FORMAS UNIVERSALES SAC, la misma que es comunicada al ingreso a la Institución.

**Art. 67:** Dentro del plazo estipulado por ley, **FORMAS UNIVERSALES SAC** distribuirá a cada trabajador la Boleta de Pago; debiendo devolver a la Oficina de Administración la copia correspondiente debidamente firmada en señal de conformidad. La entrega de las boletas de pago también podrá formalizarse también a través de vía electrónica.

**Art. 68:** Si el trabajador no efectúa la devolución de la copia de la Boleta debidamente firmada a la Oficina de Administración, dentro de los tres días siguientes a su distribución, se considerará como aceptado el pago efectuado y todos los datos que en ella se consignan.

**Art. 69:** Toda ausencia al trabajo con permiso o sin el mismo origina que el trabajador pierda todo derecho al pago de la remuneración respectiva por el día u horas no laborados así como la pérdida del derecho al pago proporcional al descanso semanal o feriado no laborable según sea el caso.

FORMAS UNIVERSALES SAC no abonará remuneración alguna cuando no se haya prestado en forma efectiva la contraprestación de servicios que genera el derecho al pago correspondiente y si el trabajador falta sin previo aviso se hará acreedor a la sanción disciplinaria establecida en el presente Reglamento.

**Art. 70:** En caso de presentarse inasistencias al trabajo por causas de fuerza mayor, caso fortuito o imprevistas, es obligación del personal informar de dicha inasistencia al Jefe inmediato, supervisor o al encargado de la Oficina de Administración, por vía telefónica o por el medio más adecuado, dentro del transcurso de las primeras horas del primer día de ausencia.

**Art. 71:** FORMAS UNIVERSALES SAC se reserva para todo caso de inasistencias el derecho de disponer visitas de control domiciliarias., siendo obligación del personal y sus familiares dar las facilidades del caso en tal oportunidad.

## **CAPÍTULO VII: DE LAS VACACIONES**

**Art. 72:** La Oficina de Administración, los jefes inmediatos, conjuntamente con el personal a su cargo, propondrán el rol tentativo de vacaciones de cada área que regirá en el curso de los doce meses de cada año. Por cada año de servicios el empleado tiene derecho a 30 días calendarios de vacaciones que se devengarán en su fecha de aniversario de ingreso a FORMAS UNIVERSALES SAC.



**FORMAS UNIVERSALES SAC** y sus trabajadores pueden convenir sobre la reducción y/o goce vacacional de acuerdo a las normas legales en vigencia las cuales son las siguientes:

**Área de Administración:**

- 1- El descanso vacacional es por 30 días calendarios pudiendo tomarlos en formas fraccionadas mínimas de 7 días.
- 2- El trabajador podrá solicitar trabajar 15 días los mismos que serán abonados en el mismo periodo vacacional. El mismo que deberá ser aprobado por la jefatura inmediata y el Gerente del área.
- 3- El equipo celular deberá quedar bajo la responsabilidad de la jefatura inmediata, pudiendo pedir suspensión del mismo.
- 4- El pago se efectuará en el mes del goce vacacional y por el periodo tomado.
- 5- El trabajo debe estar al día para no generar sobrecarga en los demás colaboradores y no sea necesario contratar un sustituto temporal.
- 6- Durante el descanso vacacional no tendrá acceso al sistema, su huella digital será desactivada del reloj marcador, y sólo ingresará a FORMAS UNIVERSALES SAC con autorización de un jefe y como visita.

**Área de Despacho:**

- 1- El descanso vacacional es por 30 días calendarios, y se tomará según cronograma autorizado.
- 2- El pago se efectuará en el mes del goce vacacional y por el periodo tomado.
- 3- El equipo celular deberá quedar bajo la responsabilidad de la jefatura inmediata, pudiendo pedir suspensión del mismo.
- 4- Durante el descanso vacacional no tendrá acceso al sistema, su huella digital será desactivada del reloj marcador, y sólo ingresará a FORMAS UNIVERSALES SAC con autorización de un jefe y como visita.

**Área de Ventas**

- 1- El descanso vacacional es por 30 días calendarios pudiendo tomarlos en formas fraccionadas mínimas de 15 días.
- 2- El trabajador podrá solicitar trabajar 15 días los mismos que serán abonados en el mismo periodo vacacional. El mismo que deberá ser aprobado por la jefatura inmediata y el Gerente del área.
- 3- El pago se efectuará en el mes del goce vacacional y por el periodo tomado.
- 4- El equipo celular deberá quedar bajo la responsabilidad de la jefatura inmediata o asistente del área, para no dejar de atender a los clientes. Se podrá pedir la suspensión del chip de la tablet por el periodo del descanso vacacional.
- 5- Durante el descanso vacacional no tendrá acceso al sistema, su huella digital será desactivada del reloj marcador, y sólo ingresará a FORMAS UNIVERSALES SAC con autorización de un jefe y como visita.
- 6- Se dejarán las muestras recibidas con cargo.

Los pedidos recibidos y atendidos en ese periodo se codificarán como oficina, si es que la jefatura no ha señalado trabajador de reemplazo por dicho periodo.

**Art. 73:** Todo trabajador tomará sus vacaciones debiendo solicitarlas previamente por escrito a su Jefe inmediato superior e informar a la Oficina de Administración a través del formato existente para tal fin.





Asimismo, el trabajador deberá firmar el Formato de Vacaciones remitido por la Oficina de Administración antes del inicio del goce del período vacacional.

**Art. 74:** Durante el descanso vacacional, el trabajador no tendrá obligación de prestar sus servicios, pero continuará sujeto a los demás deberes que el impone la relación de trabajo que mantiene con FORMAS UNIVERSALES SAC.

**Art. 75:** El trabajador, antes de salir de vacaciones, está obligado a adiestrar en las funciones inherentes a su puesto al trabajador que lo va a reemplazar, así como entregarle bajo inventario todos los útiles, los muebles, las máquinas, etc. que mantiene en el puesto a su cargo.

**Art. 76:** La oportunidad del descanso vacacional podrá ser fijada de común acuerdo entre el trabajador y FORMAS UNIVERSALES SAC, teniendo en cuenta las necesidades del Centro de Trabajo. De no existir acuerdo, FORMAS UNIVERSALES SAC señalará la fecha del descanso.

**Art. 77:** Las jefaturas de las diferentes áreas de FORMAS UNIVERSALES SAC, son las responsables de coordinar con el encargado de Recursos Humanos la confección y cumplimiento del Rol Vacacional, así como los trámites a efectuarse para su pago.

**Art. 78:** No se otorgará pagos a cuenta del descanso vacacional ni adelantos a cuenta de remuneración vacacional.

**Art. 79:** Oportunamente FORMAS UNIVERSALES SAC podrá convenir con sus trabajadores la reducción del descanso vacacional dentro de los términos y condiciones que la Ley permite.

La facultad de decisión al respecto es de única y exclusiva potestad administrativa de la Empresa.



## CAPÍTULO VIII: DEL REEMPLAZO, LAS VACANTES Y LOS ASCENSOS

**Art. 80:** En caso de enfermedad, vacaciones permisos u otras razones, el Jefe de Área designará al trabajador que reemplazará al personal ausente.

**Art. 81:** En caso de producirse vacantes, será facultad de FORMAS UNIVERSALES SAC decidir si las mismas serán cubiertas o no; en caso de ser positiva la decisión, se convocará a concurso interno. De no existir un trabajador en la institución que cubra los requisitos necesarios definidos para el puesto, se convocará a concurso externo.

**Art. 82:** Las promociones, los ascensos y/o las transferencias serán decididos por FORMAS UNIVERSALES SAC de acuerdo a sus políticas y procedimientos correspondientes.

**Art. 83:** Cuando el trabajador es cambiado o promovido a otro cargo también está obligado a efectuar el adiestramiento regulado en FORMAS UNIVERSALES SAC.

**Art. 84:** El reemplazo para desempeñar temporalmente un puesto de categoría superior, no implica que el trabajador reemplazante percibirá remuneración del trabajador reemplazo.

## CAPÍTULO IX: DE LA CAPACITACIÓN

**Art. 85: FORMAS UNIVERSALES SAC** promoverá programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento del trabajador de acuerdo a sus necesidades y a la evaluación de desempeño efectuada, a fin de que se encuentre mejor preparado para el desempeño de sus labores y para posteriormente ocupar puestos y cargos que, llegado el momento, le significarán un ascenso de categoría y/o de remuneración.

**Art. 86: FORMAS UNIVERSALES SAC** fomentará y complementará los esfuerzos personales del trabajador para ampliar y perfeccionar sus conocimientos en especialidades de FORMAS UNIVERSALES SAC, en concordancia con las políticas internas de capacitación.

**Art. 87:** Es obligación del trabajador asistir a los cursos de capacitación establecidos por Recursos Humanos. La inasistencia a los mismos, podrá ser causal de una amonestación, en función que ello implique un gasto para FORMAS UNIVERSALES SAC, que podría haber beneficiado a otro empleado.

**Art. 88:** El acceso a los cursos de capacitación y las condiciones de los mismos serán señalados dentro de cada Plan Anual de Capacitación.

**Art. 89:** En los casos que FORMAS UNIVERSALES SAC considere por conveniente subvencionar o auspiciar cursos de formación en entidades externas, es obligación del empleado, no sólo asistir a la totalidad de las actividades programadas, sino obtener la mayor calificación posible, y compartir los conocimientos obtenidos al interior de FORMAS UNIVERSALES SAC.



## CAPÍTULO X: DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Art. 90: FORMAS UNIVERSALES SAC** periódicamente evaluará el desempeño del trabajador en sus labores a través de un Sistema de Evaluación de Desempeño, Sistema de Evaluación Ascendente o similar.

La Evaluación de desempeño es responsabilidad de cada Supervisor.

La aplicación de los diferentes procesos de evaluación son atribuciones de la Oficina de Administración, y alcanza a todos los trabajadores de FORMAS UNIVERSALES SAC.

**Art. 91: FORMAS UNIVERSALES SAC** considerará la evaluación de puestos como un sistema técnico para determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás, a fin de lograr una mejor organización y remuneración del personal.

**Art. 92:** Los cambios de puestos y cargo por rotación de personal no necesariamente implican mayor pago de remuneración, toda vez que esto obedece a la política operacional de FORMAS UNIVERSALES SAC.

**Art. 93: FORMAS UNIVERSALES SAC** podrá hacer transferencias, rotaciones y reasignaciones ocupacionales para la mejor utilización de sus recursos humanos, sin ocasionar rebaja de sueldo ni de categoría del trabajador.

**Art. 94:** FORMAS UNIVERSALES SAC, por intermedio de la Gerencia correspondiente y la Oficina de Administración, hará las calificaciones de méritos valiéndose del contenido de la ficha personal de cada trabajador y de las evaluaciones de sus Jefes.

## CAPÍTULO XI: DE LA SEGURIDAD Y LA HIGIENE

**Art. 95:** Todo trabajador deberá conocer, comprender y aplicar los procedimientos y las normas establecidas para el eficiente desarrollo de la seguridad de la entidad, a través de un enfoque netamente preventivo, buscando como objetivo crear las condiciones de seguridad para el personal de FORMAS UNIVERSALES SAC, así como de sus instalaciones.

**Art. 96:** El trabajador por su vínculo laboral con FORMAS UNIVERSALES SAC, en casos de accidentes y/o siniestros, se encuentra obligado a cooperar plenamente, así como a participar en la prevención de los mismos.

**Art. 97:** El trabajador está obligado a cumplir con las siguientes reglas de seguridad e higiene:

- a) Mantener el cuidado y aseo personal debido.
- b) No distraer la atención de otro trabajador en forma tal que lo exponga a un accidente.
- c) No dejar desperdicios, no sólo por razones de higiene sino a fin de evitar eventuales accidentes.
- d) No fumar en los interiores de los lugares de trabajo, de acuerdo a la Ley 29517. En el caso de observarse a un trabajador fumando dentro de las instalaciones de FORMAS UNIVERSALES SAC, se procederá a denunciar de manera inmediata.



Área de Recursos Humanos, a efectos que se proceda con el debido procedimiento disciplinario sancionador.

- e) No ocupar áreas distintas a las establecidas, para el uso de calentadores u otros artefactos eléctricos.
- f) Velar por el orden e higiene del lugar de trabajo, así como otros ambientes e instalaciones de FORMAS UNIVERSALES SAC, para resguardo de los trabajadores y clientes en general.
- g) Apagar o desconectar máquinas, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, etc. al final de la jornada laboral, a fin de prevenir siniestros.
- h) Está prohibido asistir al centro de trabajo bajo el efecto de alcohol, drogas u otras sustancias estimulantes.
- i) Contribuir a mantener siempre libres las vías y salidas de emergencia, acceso o salida a las instalaciones fabriles.

**Art. 98:** Todo accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser informado de inmediato al Jefe, quien emitirá el parte respectivo dictando las medidas pertinentes que el caso requiera.

**Art. 99:** Para los casos de malestares o enfermedades leves o repentinas, durante las horas de trabajo, FORMAS UNIVERSALES SAC cuenta con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipados.

**Art. 100:** Los trabajadores están **prohibidos**, bajo pena de sanción:

- a) Ingresar en lugares de trabajo no vinculados con las labores que desempeña y en horarios que no corresponde, salvo autorización expresa de persona encargada.
- b) Fumar o encender fuego en áreas prohibidas.
- c) De modo general, cualquier actitud similar a las indicadas que pudieran generar daños personales o materiales, pues éstas sólo tienen un carácter enunciativo, pero de ninguna manera limitativo.

**Art. 101:** Todo tipo de accidente, por leve que sea, debe ser informado inmediatamente por el afectado al Jefe Inmediato y será materia de investigación por parte del personal designado por la Oficina de Administración, con la finalidad de establecer las causas y prevenir futuros hechos similares.

**Art. 102:** De acuerdo con los enfoques modernos de seguridad, todo trabajador deberá ser parte activa del sistema de seguridad de FORMAS UNIVERSALES SAC, debiendo reportar a la Oficina de Administración y a la jefatura del departamento donde presta servicios, las deficiencias que pueda detectar, las mismas que involucren o pongan en riesgo la integridad física del personal o activos del FORMAS UNIVERSALES SAC.

**Art. 103:** El trabajador está obligado a cuidar los equipos y los implementos de trabajo que FORMAS UNIVERSALES SAC le ha proporcionado para el desempeño de sus funciones. Si el trabajador malogra, rompe, extravía algún bien u objeto de propiedad de FORMAS UNIVERSALES SAC deberá comunicar tal situación en el acto al Jefe Inmediato, para las investigaciones y la determinación de las responsabilidades.

**Art. 104:** El trabajador al que se le asigne la responsabilidad de un local y que debe cumplir los procedimientos de apertura y cierre, deberá al término de la jornada laboral, cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos para apagar o desconectar equipos y/o sistemas que pudieran generar siniestros.



**Art. 105: FORMAS UNIVERSALES SAC** no asume ninguna responsabilidad por la pérdida de efectos personales del trabajador en el Centro de Trabajo. No obstante, se reserva el derecho de investigar y/o denunciar los hechos.

**Art. 106:** Los conductores de vehículos de propiedad de FORMAS UNIVERSALES SAC son responsables de su manejo, conservación y mantenimiento, e igualmente serán responsables de las faltas cometidas contra las reglas de tránsito en la conducción de dichos vehículos. Están prohibidos de llevar personas y cargas ajenas a la entidad, salvo norma expresa en contrario o la autorización del Jefe correspondiente.

**Art. 107:** En resguardo de la seguridad documentaria o de información contenida en cualquier medio, así como de los bienes de FORMAS UNIVERSALES SAC, se podrá disponer la revisión de los objetos de uso personal que el trabajador lleve consigo a la entrada y/o salida de sus dependencias. Todo trabajador que ingrese objetos de su propiedad al Centro de Trabajo, debe declararlos al vigilante de turno.

**Art. 108:** En caso de suspensión o extinción del vínculo laboral, FORMAS UNIVERSALES SAC con la autorización de la Oficina de Administración, tiene la facultad de abrir cajas, escritorios del trabajador, cajas fuertes, teniendo la obligación de expedir un inventario suscrito por los presentes.

**Art. 109:** Los baños y servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores del FORMAS UNIVERSALES SAC, por tanto, su correcto uso y conservación son obligatorios.

**Art. 110:** Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc., en resguardo de la salud y seguridad de los demás servidores. Queda terminantemente prohibido manchar o ensuciar paredes, techos, puertas, ventanas, etc. Es obligación del trabajador la conservación e higiene del lugar de trabajo.

**Art. 111:** Está totalmente restringido el ingreso de personal ajeno a las siguientes áreas de trabajo sin autorización previa, otorgada por el Jefe del área o por la Oficina de Administración:

- Archivos en general
- Oficina de Gerencia General

Asimismo, queda restringido el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones de FORMAS UNIVERSALES SAC en horas no laborales, salvo autorización de la Gerencia correspondiente.

## **CAPÍTULO XII: NORMAS ESPECIALES DE ACOSO SEXUAL**

**Art. 112:** FORMAS UNIVERSALES SAC declara ser fiel cumplidora de la Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual o Ley N° 27942 y de su Reglamento o Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES y/o normas complementarias y/o reglamentarias futuras, por lo cual previene y sanciona todo acto de hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación.

**Art. 113:** En base a lo antes expuesto, las normas sobre prevención y sanción de hostigamiento sexual, comprende a todos los centros de trabajo de FORMAS UNIVERSALES SAC, a todos los trabajadores en general, empleados, obreros y



de dirección o confianza, gerentes, jóvenes en formación laboral juvenil y/o práctica pre profesional, personal de confianza, personal contratado y otros en general.

**Art. 114:** La Empresa declara sancionar y prohibir toda manifestación de hostigamiento sexual a que se contraen la Ley N° 27942 y su Reglamento o Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, normas reglamentarias, complementarias y conexas.

**Art. 115:** FORMAS UNIVERSALES SAC propugna condiciones de respeto entre los trabajadores que implican entre otros aspectos los siguientes:

- a) Capacitar a los trabajadores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual vigentes en la institución.
- b) Reparar los perjuicios laborales ocasionados al hostigado y adoptar las medidas necesarias para que cesen las represalias ejercidas por el hostigador.
- c) Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo todos los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones realizadas.

**Art. 116:** El procedimiento para sancionar el hostigamiento sexual consiste en los siguientes pasos:

- a) Presentación de la queja escrita ante la Oficina de Administración por el trabajador afectado por hostigamiento sexual, presentándose dentro del plazo de caducidad de treinta (30) días calendarios de haberse efectuado el supuesto hecho de hostigamiento sexual la cual podrá ser de carácter reservado a solicitud específica del actor y/o actora.
- b) Traslado de la queja escrita al supuesto trabajador y/o jefe que ha incurrido en actos de hostigamiento sexual;
- c) Investigaciones preliminares;
- d) Declaración del trabajador y/o jefe que ha incurrido en actos de hostigamiento sexual, la que deberá realizarse en el plazo improrrogable de cinco (5) días útiles, pudiendo ser presentada por escrito acompañando las pruebas que considere oportunas;
- e) Traslado de la absolución del supuesto trabajador y/o jefe que ha incurrido en actos de hostigamiento sexual al trabajador hostigado;
- f) Resolución de medidas cautelares que incluyen protección para la víctima;
- g) Expedición de Resolución de la Oficina de Administración de primera instancia.
- h) Medidas disciplinarias a adoptarse contra el supuesto trabajador y/o jefe que ha incurrido en actos de hostigamiento sexual, en caso de ser encontrado responsable que van desde la amonestación escrita, suspensión y/o despido, independientemente de las medidas civiles y/o penales que adopte pertinente interponer el supuesto agraviado;
- i) Impugnación de las partes contra la Resolución de primera instancia que se podrá presentar dentro del término improrrogable de tres (3) días útiles de haberse notificado la misma;
- j) Expedición de la Resolución de segunda instancia y publicación de la misma.
- k) En caso de que la Resolución final sea exculpatoria del trabajador supuestamente quejado por supuesta conducta de hostigamiento sexual, éste tendrá expedito su derecho para interponer las acciones judiciales que estime pertinente, pudiendo en este caso FORMAS UNIVERSALES SAC tomar la decisión de cesar en forma definitiva al actor o de resolver justificadamente al trabajador.



### **CAPÍTULO XIII: NORMAS Y MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN FORMAS UNIVERSALES SAC**

**Art. 117:** FORMAS UNIVERSALES SAC de conformidad a lo dispuesto por la Resolución Ministerial No 376-2008-TR, promueve el desarrollo y la implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA para prevenir y controlar su progresión y proteger los derechos laborales de las personas dentro del centro de trabajo, implementando las medidas necesarias que garanticen la seguridad y salud en el trabajo, evitando la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas.

En tal sentido, se programará dos veces al año y de manera oportuna el dictado de charlas de prevención con relación a las enfermedades de VIH y SIDA para todos los trabajadores con relación de dependencia, contando con la participación de un profesional médico particular o del Ministerio de Salud. Asimismo, FORMAS UNIVERSALES SAC se compromete con dictar charlas dos veces al año, que se programarán oportunamente, respecto a las normas legales vigentes de protección a los trabajadores que hayan podido contraer o desarrollar la enfermedad, fomentando la no discriminación de los trabajadores contagiados.

**Art. 118:** En el caso que pueda percibirse una discriminación frente al trabajador que haya podido desarrollar la enfermedad de VIH y SIDA, queda expedito el derecho del afectado para que en plazo de 48 horas de sucedido el hecho formule su respectiva denuncia con motivación expresa ante la oficina de Administración de FORMAS UNIVERSALES SAC, y en caso de que ésta no resuelva su pedido en el plazo de cinco días, recurrirá en segunda instancia a la Gerencia General de FORMAS UNIVERSALES SAC. En caso que la Gerencia General tampoco resuelva su pedido, el trabajador tiene expedito el derecho de recurrir ante la autoridad administrativa de trabajo para interponer su respectiva denuncia, a fin de que se disponga la verificación de los actos lesivos a través de una visita de inspección laboral, sometiéndose FORMAS UNIVERSALES SAC a las sanciones reguladas por ley, independientemente de las sanciones civiles y/o penales a que tuviere derecho el trabajador afectado. En caso se verifique una denuncia por actos discriminatorios frente a un trabajador que haya podido desarrollar el VIH o SIDA, FORMAS UNIVERSALES SAC se compromete a guardar confidencialidad y reserva sobre la persona afectada con los actos lesivos.

**Art. 119:** FORMAS UNIVERSALES SAC cumple los principios de la Confidencialidad y de la no discriminación, por lo tanto, no exigirá la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, así como durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo. Asimismo, se compromete a no realizar las pruebas del VIH, para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador, comprometiéndose asimismo con guardar confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados que pudiere conocer.

**Art. 120:** FORMAS UNIVERSALES SAC reconoce que todo trabajador que haya podido desarrollar la enfermedad de VIH o SIDA, tiene derecho a obtener la respectiva pensión de invalidez de acuerdo al avance de la enfermedad, brindándole por ello las facilidades para que pueda iniciar sus trámites ante la ONP o AFP de ser caso, expidiendo los documentos que sean requeridos por cualquiera de éstas dos instituciones donde se verifique estar al día en los pagos de los aportes sociales. De ser prudente y necesario, FORMAS UNIVERSALES SAC asignará a una persona dentro de FORMAS UNIVERSALES SAC con conocimiento en los trámites administrativos para que asista de manera directa al trabajador que haya podido desarrollar la enfermedad para que la solicitud no sea desaprovechada o observada por parte del ente administrativo correspondiente.



**Art. 121:** Si el trabajador de forma voluntaria y confidencial informa a FORMAS UNIVERSALES SAC de las pruebas del VIH y sus resultados, estas se mantendrán en estricta reserva.

**Art. 122:** Es nulo el despido basado en que el trabajador es una persona que ha desarrollado el VIH o SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en dicha condición, dejando expedito el derecho del trabajador para recurrir a la instancia judicial correspondiente.

## **CAPITULO XIV: DE LAS OBLIGACIONES Y LAS PROHIBICIONES**

### **I. DEL EMPLEADOR:**

**Art. 123:** Es derecho exclusivo de FORMAS UNIVERSALES SAC planear, organizar, dirigir, orientar y controlar al centro de trabajo. Este derecho comprende entre otras las facultades señaladas en los artículos siguientes.

**Art. 124:** Constituyen **facultades, derechos y atribuciones** de FORMAS UNIVERSALES SAC, entre otros, los siguientes:

- a) Planeamiento, dirección, administración y organización de FORMAS UNIVERSALES SAC, así como la determinación de las formas de control de las labores de los trabajadores y la designación y calificación de la idoneidad de cada trabajador.
- b) Seleccionar y contratar al personal y a los postulantes de trabajadores.
- c) Elaborar las descripciones de los puestos con sus respectivas funciones, responsabilidades, deberes, determinación de cargas, equipos y remuneraciones, sistemas remunerativos, tarifas, incentivos por servicios, destajos, jornales y en general de toda condición de trabajo y/o salarial del personal.
- d) Fijar las jornadas, turnos y horarios de acuerdo a las necesidades de los servicios y del lugar o zona donde se preste el servicio.
- e) Ser el único árbitro para determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para que labore en cualquier puesto o ejecute cualquier tarea así como para apreciar sus méritos y decidir sus ascensos o mejoras de remuneración así como para efectuar sus traslados horizontales o transferencias a otras áreas de trabajo ya sea en forma provisional como definitiva.
- f) Contratar nuevo personal.
- g) Efectuar las categorizaciones, clasificaciones y suprimir y/o eliminar las que consideren inconvenientes.
- h) Determinar el puesto individual de cada trabajador, fijar su cargo y área de trabajo.
- i) Determinar las labores del personal, la dirección, control y realización eficiente de las labores del personal.
- j) Asignar todos los elementos de servicios así como establecer los sistemas y métodos de trabajo, que deben de implementar al personal, así como la calidad, cantidad, artículos y demás alternativas que le competen por su calidad de empleadora y las modificaciones, sustituciones, modernizaciones de los mismos en aras de mantener la producción y productividad de FORMAS UNIVERSALES SAC.
- k) La facultad exclusiva de usar sus bienes, instalaciones, maquinarias, equipos en la forma y modo que consideren adecuado para incrementar la productividad y consolidar el progreso y desarrollo de la empresa.
- l) Determinar las normas, políticas y procedimientos de carácter administrativo que consideren necesarios.





- m) Es facultad exclusiva de la Empresa, la administración, dirección, supervisión y auditoría de sus operaciones.
- n) Es facultad exclusiva de FORMAS UNIVERSALES SAC igualmente la designación de sus funcionarios, jefes, supervisores y representantes en general, así como fijar sus funciones, ubicaciones y rotación de puestos y establecer sus remuneraciones en plena observancia a las disposiciones legales correspondientes.
- o) Ser el único árbitro para determinar la capacidad o idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea a que haya sido designado así como para apreciar sus méritos y decidir sus ascensos a mejora de remuneración.
- p) Se deja claramente establecido que la presente enumeración es meramente enunciativa y que de ninguna forma es ni limitativa ni excluyente, constituyendo facultades inherentes al poder de dirección y de disposición del empleador por su facultad administrativa de dirección y de control de los recursos humanos.

**Art. 125:** Constituyen **obligaciones** de FORMAS UNIVERSALES SAC las siguientes:

- a) Cumplir con las leyes laborales vigentes de trabajo, seguridad e higiene.
- b) Hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones internas vigentes.
- c) Proporcionar a los trabajadores un ambiente adecuado, para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas, proveyéndolos de los materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- d) Proporcionar ambientes **lactarios** acondicionado y digno para que las madres trabajadoras extraigan su leche materna durante el horario de trabajo, asegurando su adecuada conservación, siempre y cuando laboren en FORMAS UNIVERSALES SAC veinte o más mujeres fértiles, conforme a Ley N° 29896 "*Ley que establece implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna*".
- e) Administrar las relaciones laborales de acuerdo a la Legislación Laboral vigente y a su política de recursos humanos.
- f) Respetar la calidad y dignidad de todos y cada uno de sus servidores.
- g) Supervisar las labores del personal de trabajadores, supervisores, jefes y ejecutivos dentro de un clima de armonía y paz laboral.
- h) Atender los reclamos y peticiones de los trabajadores bajo las mismas condiciones.
- i) Propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, creando un ambiente laboral agradable, basados en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que FORMAS UNIVERSALES SAC ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación. Así como hacer comprender a los trabajadores que sólo puede existir armonía donde hay respeto y consideración por los derechos de los demás, y que al no incurrir en faltas y cumplir con todas sus obligaciones laborales, evita ser sancionado y merece el reconocimiento de sus jefes y compañeros de trabajo.

**Art. 126:** Todos los trabajadores de FORMAS UNIVERSALES SAC además de los beneficios que dispone la legislación vigente, gozan de los otorgados por FORMAS UNIVERSALES SAC refrendados por la Autoridad de trabajo para su respectiva categoría. De tales beneficios se podrá excluir a los trabajadores que no hayan superado el período de prueba.

**Art. 127:** Corresponde en forma exclusiva a FORMAS UNIVERSALES Administración y Dirección de sus operaciones.



**Art. 128:** Es facultad exclusiva de FORMAS UNIVERSALES SAC la designación de sus Ejecutivos, supervisores y trabajadores en general, señalarles sus funciones; así como asignarles sus respectivas remuneraciones dentro del marco de las disposiciones legales sobre el particular.

**Art.129:** Es política de FORMAS UNIVERSALES SAC dar un trato comprensivo y cordial a sus trabajadores, exigir el mutuo respeto basado en la buena fe y cortesía con todos los trabajadores, quienes podrán exponer libremente por conducto regular a sus superiores las dificultades que encuentren en sus labores.

**Art. 130: FORMAS UNIVERSALES SAC** podrá crear, de acuerdo a sus necesidades, nuevos departamentos, secciones u oficinas, pudiendo cubrir los nuevos puestos de trabajo, preferente pero no exclusivamente, con su propio personal según récord de méritos.

**Art. 131:** Todo trabajador tiene la facultad de sugerir mejoras, debiéndolo hacer mediante su inmediato superior, con copia a la Gerencia correspondiente.

**Art. 132: FORMAS UNIVERSALES SAC** se reserva el derecho de ampliar o modificar el presente reglamento, ajustándolo a los procedimientos legales establecidos.

**Art. 133:** Todo los casos no previstos expresamente en este reglamento, se regirán por las disposiciones que al efecto dicte FORMAS UNIVERSALES SAC en el legítimo ejercicio de sus derechos y facultades de dirección y administración, conforme al ordenamiento legal vigente.

**Art. 134:** Dado que resulta indispensable para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del presente Reglamento de Trabajo, que disponga de una mecánica minuciosa y detallada, FORMAS UNIVERSALES SAC procederá a emitir a medida que las necesidades lo requieran, normas explicativas y complementarias que, sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y la manera de darle cumplimiento.

## **II. DEL TRABAJADOR:**

**Art. 135:** Constituyen **derechos** de los trabajadores los siguientes:

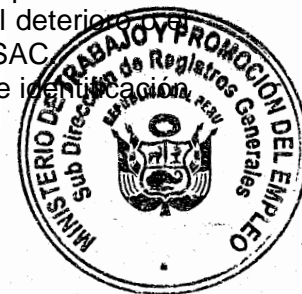
- a) Los niveles de supervisión y control brindarán respeto y buen trato hacia los trabajadores.
- b) Sus peticiones, sugerencias, reclamos y quejas, serán atendidos dentro del horario regular establecido por FORMAS UNIVERSALES SAC.
- c) Sus remuneraciones, derechos y beneficios recibirán según lo establecido por las leyes y lo señalado complementariamente por las normas y/o directivas dictadas por FORMAS UNIVERSALES SAC.
- d) Se evaluará periódicamente su rendimiento y hará que el trabajador participe en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de FORMAS UNIVERSALES SAC.
- e) Percibir una remuneración por los servicios efectivos que preste a FORMAS UNIVERSALES SAC.
- f) Hacer uso de sus vacaciones con arreglo a ley.
- g) Ser informado de las condiciones y características que norman su relación de trabajo.



- h) Recibir en forma puntual sus remuneraciones conforme la categoría y puesto desempeñada.
- i) Ser informado de toda modificación que se pudiere implementar al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Derecho a gozar de todos los derechos que le confieran las disposiciones legales y/o convencionales de trabajo.
- k) Derecho a la reserva de la información confidencial que sobre su persona obre en el file personal de la Empresa salvo orden o mandato judicial expreso en sentido contrario.
- l) Otros beneficios señalados por la Ley.

**Art. 136:** Es obligatorio para todo trabajador:

- a) Seguir las instrucciones de sus superiores y trabajar de buena fe, con habilidad y eficiencia en cualquier labor que se le asigne. Asimismo deberá tratar correctamente y con respeto a los clientes, los jefes, los compañeros y los subordinados.
- b) Obedecer las órdenes y/o las disposiciones impartidas por FORMAS UNIVERSALES SAC y/o por su superior, salvo que éstas vayan en contra de la moral y la ética de la persona.
- c) Guardar absoluta reserva respecto de cualquier información o conocimiento técnico relativo a las actividades de FORMAS UNIVERSALES SAC y sus clientes, así como mantener la confidencialidad de la información que maneja o conoce, respetando el derecho de propiedad intelectual.
- d) Mantener la reserva de las informaciones a las que se tuviera acceso sobre las operaciones y las actividades de FORMAS UNIVERSALES SAC con clientes actuales y/o potenciales, con exclusión de aquellas que pudieran perjudicar a la Entidad, en cuyo caso deberá reportar los hechos de los que tome conocimiento a sus superiores inmediatos.
- e) Está terminantemente prohibido extraer informaciones y/o documentos de FORMAS UNIVERSALES SAC o de sus clientes, directa o indirectamente en especial si esos tienen carácter reservado.
- f) Conservar el buen estado de las máquinas, las instalaciones y los servicios que utilice y en general, el de todas las propiedades de FORMAS UNIVERSALES SAC e informar a la Oficina de Administración de inmediato, la desaparición o el deterioro de cualquier bien de FORMAS UNIVERSALES SAC.
- g) Desempeñar sus funciones con dedicación y responsabilidad y procurar la eficiencia y eficacia de sus acciones en el trabajo.
- h) Sujetarse al Reglamento de Trabajo y a las normas administrativas que rijan en FORMAS UNIVERSALES SAC tales como las funciones, Memorándums y/o directivas relativos al cargo, función o clase de trabajo, que sin restricciones podrá dictar FORMAS UNIVERSALES SAC.
- i) No disponer para uso propio o de terceros de ningún bien de propiedad de FORMAS UNIVERSALES SAC, aunque se trate de objetos o materiales aparentemente inservibles o en desuso.
- j) Desconectar o guardar máquinas o equipos de trabajo al finalizar las labores. Asimismo, no dejar documentación oficial sobre escritorios o similares.
- k) Conservar las oficinas y las zonas de trabajo en forma ordenada y limpia.
- l) Dar cuenta urgente a su Jefe inmediato la pérdida, la destrucción, el deterioro o uso negligente de algún bien u objeto de FORMAS UNIVERSALES SAC.
- m) Portar, en todo momento, dentro del centro de trabajo, el distintivo de identificación (fotocheck) y mostrarlo cada vez que le sea solicitado.



- n) Mostrar, para su inspección, cuando FORMAS UNIVERSALES SAC lo requiera los paquetes y los maletines que lleve, tanto al entrar como al salir de sus instalaciones.
- o) Mantener una presentación física ordenada y acorde con las actividades que se realizan apariencia física.
- p) El trabajador será responsable, sin excepción de los perjuicios y las consecuencias que se deriven de la negligencia en el cumplimiento de su labor, así como los derivados de la omisión del cumplimiento de sus obligaciones.
- q) Guardar siempre en todo momento el debido respeto y una mutua consideración hacia sus compañeros y jefes, preservando la armonía y paz laboral.
- r) Mantener estricta reserva de todos los asuntos relacionados con la actividad de FORMAS UNIVERSALES SAC.
- s) Implementar un trato cortés y educado a todas las personas ajenas a la Empresa y/o clientes con las que tuvieran que alternar en virtud de las funciones que desempeña.
- t) Respetar los procedimientos vigentes y los manuales de políticas de FORMAS UNIVERSALES SAC.
- u) Presentar con respeto y en forma correcta toda sugerencia, consultas y/o reclamos que estimen necesarias ante su jefe y/o supervisor inmediato o ante el encargado de Recursos Humanos.
- v) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos para el ingreso y salida y para el refrigerio en cada centro de trabajo.
- w) Rendir y/o emitir y proporcionar los informes verbales y/o escritos que le fueran solicitados por FORMAS UNIVERSALES SAC.
- x) Reportar en forma inmediata todo daño o pérdida de equipos de propiedad de FORMAS UNIVERSALES SAC que le hayan sido suministrados, asignados o que estén siendo utilizados.
- y) Finalmente cumplir con todas las órdenes, deberes, asignaciones, directivas y demás que le asigne FORMAS UNIVERSALES SAC por cuanto la presente enumeración tiene carácter enunciativo y no limitativo, siendo propias todas las obligaciones que emanan del contrato de trabajo de similar alcance, naturaleza y modalidad.

**Art. 137:** Todo trabajador de FORMAS UNIVERSALES SAC deberá dar uso adecuado a los equipos de cómputo y al software de propiedad de la entidad; por tanto, está prohibido almacenar o ejecutar, en los equipos, programas ajenos a los asignados por FORMAS UNIVERSALES SAC.

**Art. 138:** El trabajador que labore con dinero y/o documentos valorados, tiene la obligación ineludible de cumplir todas las disposiciones internas que se adopten en relación a la función específica que realice, tales como: faltantes de caja, secreto de claves, sumario de caja, daños en los documentos, etc.

**Art. 139:** Todo trabajador deberá tomar conocimiento obligatorio del contenido de los Códigos de Conducta y Ética que podría implementarse y que serán entregados por FORMAS UNIVERSALES SAC al personal que labora en sus distintas áreas. El incumplimiento de lo establecido en los referidos documentos acarreará la imposición de sanciones disciplinarias, de acuerdo a lo previsto en este reglamento.

**Art. 140:** Los Jefes de Área tienen la obligación de dar a conocer al personal a su cargo las Circulares, Directivas, Manuales y otras disposiciones emitidas por las Gerencias; así como supervisar su cumplimiento.



Serán responsables de mantener estos documentos, que son de carácter permanente, archivados apropiadamente y en forma cronológica.

**Art. 141:** Los Jefes de Área y en general todo aquél que tenga personal a su cargo son igualmente responsables del cumplimiento de las obligaciones del personal a su mando.

**Art. 142:** Está prohibido para todo trabajador:

- a) Usar la dirección oficial de FORMAS UNIVERSALES SAC para fines particulares.
- b) Publicar artículos referentes al funcionamiento de FORMAS UNIVERSALES SAC o participar como representante oficial del mismo en reuniones, seminarios, conferencias de prensa, dar declaraciones, etc., sin autorización de FORMAS UNIVERSALES SAC.
- c) Hacer propaganda, tener reuniones o hacer labor proselitista de índole política, religiosa o, en general, de cualquier naturaleza dentro de las instalaciones del FORMAS UNIVERSALES SAC, con excepción de aquellos que con fines educativos o recreativos, específicamente, autorice FORMAS UNIVERSALES SAC.
- d) Distribuir o hacer circular periódicos, revistas, folletos, volantes o cualquier otro material escrito, grabado, correo electrónico, internet, etc., sin autorización de la Oficina de Administración.
- e) Hacer circular listas de inscripciones u otras formas de efectuar colectas o recabar firmas.
- f) Usar los equipos, las máquinas, los materiales, las facilidades de ambientes, los teléfonos, Internet, correo electrónico, o afines, etc., para fines particulares de manera excesiva e indiscriminada, aunque sea después del horario de trabajo.
- g) Abandonar indebidamente el puesto y lugar de trabajo sin permiso del Jefe inmediato superior.
- h) Dañar las paredes, las instalaciones, los ambientes de FORMAS UNIVERSALES SAC; pintando, escribiendo, pegando o colgando cartelones, folletos, avisos, propagandas, etc.
- i) Vender / comprar, dentro de los recintos de FORMAS UNIVERSALES SAC, artículos personales, introducir bebidas alcohólicas, drogas, etc
- j) Portar armas sin autorización de FORMAS UNIVERSALES SAC.
- k) Guardar dentro de las instalaciones de FORMAS UNIVERSALES SAC materiales o menaje que no sea de su propiedad.
- l) Retirar de FORMAS UNIVERSALES SAC cualquier artículo que sea de propiedad de FORMAS UNIVERSALES SAC sin permiso.
- m) Ingresar a FORMAS UNIVERSALES SAC fuera del horario o jornada de trabajo salvo autorización expresa.



- n) Ingresar a otras dependencias de FORMAS UNIVERSALES SAC que no sean las zonas o puestos respectivos de trabajo, excepto con autorización expresa o por asuntos propios del trabajo.
- o) Discutir o reñir dentro de las instalaciones de FORMAS UNIVERSALES SAC, así como arrojar objetos o hacer bromas que distraigan la atención de sus compañeros, fomentando una mala imagen frente a clientes y/o trabajadores.

**Art. 143:** Las obligaciones y prohibiciones contenidas en los artículos anteriores tienen un carácter meramente enunciativo más no limitativo.

El trabajador está sujeto a todas las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, a las que pudiesen establecerse con posterioridad y a las que señalen las disposiciones legales vigentes.

## **CAPÍTULO XV: SOBRE EL FOMENTO DEL BUEN AMBIENTE LABORAL Y LOS RECLAMOS**

**Art. 144:** Cuando algún trabajador tenga algún reclamo que hacer o tratar cualquier asunto personal, se presentará ante el Jefe respectivo quien tiene la obligación de tratar de resolver el reclamo dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad. Si no llegara a una solución, deberá acudir a la Oficina de Administración que actuará como consejera.

**Art. 145:** Es política de FORMAS UNIVERSALES SAC el favorecer una rápida solución de las quejas y reclamos que puedan presentar sus trabajadores directamente entre estos y su jefe inmediato superior.

**Art. 146:** Se determina que un permanente estado de disciplina exige que todo el personal sin distinción alguna cumpla todas las órdenes, directivas, procedimientos y políticas impartidas por FORMAS UNIVERSALES SAC o sus representantes superiores y/o inmediatos, así como exige el mutuo respeto entre todos los trabajadores y la Empresa con una plena observancia de la moral y las buenas costumbres y el cumplimiento total de todas y cada una de las obligaciones laborales del personal.

**Art. 147:** Es a su vez un derecho de los trabajadores el plantear en forma individual a sus jefes y/o supervisores inmediatos todos los motivos de disconformidad e insatisfacción que cuenten respecto a la labor que les corresponda realizar, siempre y cuando tengan razones fundamentadas que puedan ser atendibles, por lo que FORMAS UNIVERSALES SAC se compromete a tomar las medidas correctivas que sean necesarias para solucionar todos los problemas en trato directo, previo su análisis correspondiente.



**Art. 148:** El trabajador que haya sido materia de medida disciplinaria deberá cumplir con la misma y tramitar su procedimiento de queja y reclamos en forma paralela por lo que en caso de resultar procedente el reclamo percibirá mediante libros de planillas y boletas de pago los reintegros de los días de suspensión dejados sin efecto.

**Art. 149:** Contra la resolución o decisión final que emita la Gerencia General de FORMAS UNIVERSALES SAC procedente y satisfecha o improcedente, concluirá todo el procedimiento de quejas y reclamos.

**Art. 150:** Es derecho de todo el personal de FORMAS UNIVERSALES SAC plantear ante la Oficina de Administración todas sus peticiones y reclamaciones en forma clara y precisa.

**Art. 151:** La Dependencia encargada de tramitar y atender todos los asuntos laborales, quejas, reclamos y la tramitación de los mismos será en primera instancia la Oficina de Administración, y en segunda instancia la Gerencia General de FORMAS UNIVERSALES SAC.

**Art. 152:** Contra la resolución o decisión final que emita la Gerencia General de FORMAS UNIVERSALES SAC procedente y satisfecha o improcedente, concluirá todo el procedimiento de quejas y reclamos.

**Art. 153:** La Oficina de Administración en primera instancia será la encargada de tramitar todos los asuntos laborales, quejas, reclamos y la tramitación de los mismos. Una vez que emita su pronunciamiento, y en caso el trabajador no esté de acuerdo con lo resuelto queda la segunda instancia final que es la Gerencia General.

## **CAPÍTULO XVI: DE LA MORAL Y LA DISCIPLINA**

**Art. 154:** Son normas de FORMAS UNIVERSALES SAC el bienestar general y el progreso empresarial así como la buena fe, la cortesía, la justicia y el respeto mutuo; por lo tanto, FORMAS UNIVERSALES SAC demanda de su personal actuar de acuerdo a dichas normas.

**Art. 155:** Se establece que en el trato diario, se eviten faltamientos de palabra u obra o actos de hostilidad entre el personal, clientes y/o visitas.

**Art. 156:** Por la importancia, intención y circunstancia en que se comenten las faltas se clasifican en leves, de consideración y graves.

**Art. 157:** Son faltas leves, aquéllas que suceden una sola vez y que deben ser corregidas para evitar que se repitan tales como:

- a) Las negligencias ligeras o involuntarias del trabajador así como la ineficiencia.
- b) Incumplir órdenes sin intención.
- c) Descuidar el trabajo sin perjuicio para otros trabajadores.
- d) Descuidar sus útiles de trabajo.
- e) Llegar tarde al trabajo.
- f) Abandonar el centro de trabajo antes de hora sin permiso.
- g) Abandonar injustificadamente el puesto o lugar de trabajo.
- h) Exceder el tiempo establecido para el refrigerio.
- i) No comunicar las inasistencias anticipadamente.
- j) Inasistir al trabajo sin justificación legal.



- k) Realizar actos reñidos con la disciplina, el orden y la moral en el FORMAS UNIVERSALES SAC, incluyendo hacer marchas o agruparse para fines distintos al trabajo o cualquier otro tipo de abandono de labores.
- l) Cometer actos inseguros.
- m) Proferir palabras, frases, expresiones, actos soeces, hacer bromas o juegos que ofendan a los trabajadores.
- n) Incurrir en faltas a este reglamento.
- o) Crear o fomentar condiciones insalubres dentro del Centro de Trabajo.
- p) Incurrir en transgresiones similares a las enunciadas en este artículo que denoten falta y que no sean reincidentes.
- q) Fumar en lugares prohibidos.

**Art. 158:** Son faltas de consideración:

- a) Cometer con frecuencia faltas leves, salvo lo indicado en el artículo 159 que constituyen faltas graves.
- b) Descuidar el trabajo en perjuicio de otros trabajadores.
- c) Dormir, leer periódicos o revistas en horas de labor.
- d) Insultar o hacer bromas pesadas hacia sus compañeros.
- e) Cometer actos de descortesía sin faltar el respeto.
- f) Comer en horas de labor y en lugares no indicados.
- g) Esconderse para evitar el trabajo.
- h) Demostrar falta de cooperación y colaboración.
- i) Hacer colectas, rifas, apuestas, etc., no autorizadas por el FORMAS UNIVERSALES SAC.
- j) Realizar actos de indisciplina reiterada, salvo lo indicado en el artículo 159 siguiente que constituye falta grave.
- k) Presentarse embriagado, salvo lo indicado en el artículo 159 siguiente que constituye falta grave.
- l) Dañar por negligencia a la propiedad de FORMAS UNIVERSALES SAC, salvo lo indicado en el artículo 159 siguiente que constituye falta grave.
- m) Incurrir en faltas a este reglamento, según la gravedad.
- n) Infraccionar la reglas de seguridad sin causar daño físico a un trabajador.
- o) Tener tres faltas injustificadas en un período de treinta días que comenzarán a contarse desde la última falta.
- p) Realizar trabajos particulares dentro de FORMAS UNIVERSALES SAC.
- q) Dañar la propiedad de FORMAS UNIVERSALES SAC.
- r) Incurrir en inasistencias o tardanzas.
- s) Tener tres amonestaciones escritas en un período no mayor de seis meses.
- t) Otras faltas de naturaleza similar.
- u) Agredir al compañero de trabajo.
- v) Mantener deudas vencidas, tener protesto de títulos valores y en general, incumplir con pagos por créditos de cualquier concepto.
- w) Introducir al Centro de Labores o ingerir dentro de él bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes; así como concurrir a laboral bajo el efecto de éstas.
- x) Intimidar a sus superiores o compañeros de trabajo para lograr objetivos ajenos a la labor o rendimiento, instigar a que contravengan los reglamentos, ordenamiento de FORMAS UNIVERSALES SAC, o disposiciones legales que normen las relaciones laborales o interpersonales al interior de la entidad.





**Art. 159:** Son faltas graves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionada con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, salvo los casos no atribuibles al trabajador verificada fehacientemente o por los servicios de inspección del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en perjuicio del empleador y en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de procedimientos de fabricación o de información reservada del empleador, la sustracción o utilización de documentos de FORMAS UNIVERSALES SAC sin autorización y la competencia desleal.
- e) La realización de actividades idénticas a las que ejecuta para el empleador atrayéndose la clientela de éste sin autorización escrita; así como, proporcionar intencionalmente información falsa al empleador causándole perjuicio u obteniendo una ventaja.
- f) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo que desempeña revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos, los que hará constar en el atestado respectivo. La negativa del trabajador de someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- g) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria o faltamiento grave de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de sus compañeros de labor dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia contra las personas de FORMAS UNIVERSALES SAC, tales como, tomo de rehenes o de locales que exceden lo expresado en este inciso, podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- h) Causar intencionalmente daños materiales en los edificios, las instalaciones, las obras, las maquinarias, los instrumentos, la documentación, las materias primas y demás bienes de propiedad de FORMAS UNIVERSALES SAC o en posesión de éste.
- i) El abandono del trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendarios o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendarios, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso; la impuntualidad reiterada siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestación escritas y suspensiones.



**Art. 160:** Con el objeto de corregir o sancionar las faltas, omisiones, contravenciones e infracciones a las disposiciones legales que rigen en el país en materia laboral, así como a las especificadas en el presente Reglamento Interno de Trabajo o, si fuera el caso, en el Convenio Colectivo de Trabajo; se establecen las medidas disciplinarias siguientes, según la clasificación de las faltas descritas en los artículos pertinentes:

**LEVES:**

- a) Llamada de atención o amonestación verbal:
- b) Amonestación escrita:

**DE CONSIDERACION:**

- c) Suspensión sin goce de haber no mayor a tres días y a criterio de FORMAS UNIVERSALES SAC, según cada caso

**GRAVES:**

- d) Despido por falta grave o resolución del contrato:

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse correlativa o sucesivamente. Cada medida disciplinaria debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes personales del trabajador.

**Art. 161:** El personal debe entender y tener presente que:

- a) La imposición de una medida obedece al deseo de corregir y evitar faltas mayores, antes que al deseo de castigar.
- b) Sólo puede existir armonía donde hay respeto por el derecho de los demás.
- c) Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, no sólo evitará el ser sancionado, sino que se merecerá el respeto de los jefes y compañeros de trabajo.

**Art. 162:** Por amonestaciones verbales se entiende aquéllas en que los Jefes autorizados llaman la atención al trabajador ante las denominadas faltas leves, con el propósito de que tomen conocimiento de sus errores, los corrijan y pongan mayor atención en el trabajo.

**Art. 163:** Por amonestaciones escritas se entiende aquéllas que se entregan al trabajador cuando comete una falta leve que lo amerite, o cuando reincide en cometer faltas leves por las cuales ha sido amonestado verbalmente. En las amonestaciones escritas se deja constancia de la falta cometida y de las oportunidades en las que el trabajador fue prevenido.

**Art. 164:** Las medidas disciplinarias escritas (amonestaciones y suspensión) se harán por triplicado, que serán firmadas por el Jefe del trabajador con copia a la Oficina de Administración.

La distribución será la siguiente:

- a) El original será para el trabajador sancionado.
- b) Una copia para la Oficina de Administración.
- c) Una copia para el Ministerio de Trabajo para los efectos legales.

**Art. 165:** En la eventualidad que el trabajador negare a recibir la medida disciplinaria escrita y firmar el cargo respectivo, ésta será, con copia por vía notarial donde constará la negativa del trabajador sancionado.



**Art. 166:** Si el trabajador no estuviera de acuerdo con la medida disciplinaria podrá solicitar reconsideración de ella dentro de las veinticuatro horas de haberla firmado mediante el procedimiento de reclamo.

**Art. 167:** La falta de disciplina como sus correspondientes sanciones afectarán el récord personal de cada trabajador, cualquiera que sea su condición y puesto que desempeñe. Estas faltas y sanciones influirán directamente en la evaluación personal que serán debidamente anotadas en su respectiva ficha personal.

**Art. 168:** Se entiende que en el caso de aplicación de una medida disciplinaria con suspensión, significará la pérdida o descuento del día así como la pérdida o descuento de la parte proporcional de remuneración por el día de descanso semanal.

**Art. 169:** Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho en que incurriese el personal y no contempladas en el presente reglamento serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes y consecuencias; aplicando los principios que indique la ley, la costumbre, la razonabilidad y el buen criterio o sano juicio.

## **CAPÍTULO XVII: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DE TABACO Y SUS PROHIBICIONES**

**Art. 170:** De conformidad con los alcances de la Ley No 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, FORMAS UNIVERSALES SAC se compromete a tomar todas las medidas adecuadas para proteger a todos y cada uno de sus trabajadores frente a la exposición al humo del tabaco dentro del centro laboral.

**Art. 171: FORMAS UNIVERSALES SAC** de manera obligatoria se compromete en colocar dentro del centro de trabajo los carteles con la siguiente inscripción: "ESTA PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PUBLICOS COMO ESTE SEGÚN LA LEY No 28705".

**Art. 172: FORMAS UNIVERSALES SAC** se compromete a dictar charlas de prevención a sus trabajadores de los riesgos a la salud respecto al consumo del tabaco, y ello como parte de las medidas de prevención en la seguridad y salud en el trabajo.

**Art. 173:** En caso que se verifique o se detecte que algún trabajador a pesar de conocer la prohibición para el consumo de tabaco dentro del centro de trabajo, lo hace, será sancionado disciplinariamente de acuerdo a los alcances del presente Reglamento. El procedimiento para sancionar a un trabajador que incumple con su obligación de NO FUMAR dentro del centro de trabajo se iniciará con la denuncia o queja que deberá presentar la persona que verificó el incumplimiento, la misma que deberá presentarse de manera verbal o escrita ante la Oficina de Administración, quien mantendrá la reserva del informante y citará en el plazo de 48 horas al denunciado para que formule descargos. Con o sin descargos la Oficina de Administración evaluará el hecho denunciado y de aplicarse una sanción, ésta será notificada al trabajador denunciado para que formule su recurso impugnatorio. La Gerencia General será la que en última instancia resuelva la apelación interpuesta de ser el caso.

**Art. 174:** Ningún trabajador puede alegar el desconocimiento de la prohibición de consumo de tabaco dentro del centro de trabajo y si a pesar de ello lo hace, durante la



jornada de trabajo, incurrirá en falta sancionable de acuerdo a la facultad directriz del empleador.

**Art. 175: FORMAS UNIVERSALES SAC** evaluará de acuerdo a una encuesta el número de trabajadores que consumen tabaco, y del resultado de la misma, determinará si resulta prudente asignar un espacio físico como área de fumadores.

## **CAPÍTULO XVIII: DEL PROCEDIMIENTO DE PREVENCION Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS**

**Art. 176:** De conformidad con los alcances del Reglamento de la Ley No 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis, FORMAS UNIVERSALES SAC se obliga a garantizar los derechos y deberes fundamentales de las personas afectadas por tuberculosis, estableciendo mecanismos y procedimientos para tal efecto.

**Art. 177:** Es obligación del trabajador afectada con tuberculosis informar de manera inmediata al empleador de su diagnóstico para acceder a los derechos y beneficios.

**Art. 178:** Una vez informado FORMAS UNIVERSALES SAC del diagnóstico del trabajador se obliga a mantener la reserva y discreción, a fin de evitar actos de índole discriminatoria dentro del centro de trabajo.

**Art. 179:** Es obligación de FORMAS UNIVERSALES SAC:

- a) Proteger los derechos de los trabajadores afectados con tuberculosis.
- b) Tomar y ejercitar medidas para prevenir la tuberculosis en el centro de trabajo.
- c) Asistir a los trabajadores afectados con tuberculosis durante todo su tratamiento.
- d) Prevenir los actos discriminatorios hacia las personas afectadas por tuberculosis.
- e) Establecer e implementar medidas orientadas a identificar factores medioambientales que incrementan el riesgo de transmisión de la tuberculosis con la finalidad de erradicarlos.

**Art. 180:** Son derechos de los trabajadores afectados por tuberculosis los siguientes:

- a) En caso que se verifique que un trabajador fue despedido por padecer de tuberculosis, su despido será considerado nulo por ser un acto discriminatorio.
- b) Todo acto de vejación o de discriminación de un trabajador con tuberculosis será considerado un acto de hostilidad equiparable al despido.
- c) En caso se verificase que el trabajador afectado con tuberculosis es discriminada por cualquier otro trabajador, FORMAS UNIVERSALES SAC ha implementado un procedimiento para sancionar dicho, el mismo que se inicia con la denuncia formal del trabajador afectado ante la Oficina de Recursos Humanos quien será la primera instancia que resolverá la denuncia. En caso la denuncia sea amparada, el trabajador que cometió el acto de discriminación podrá apelar en segunda y última instancia a la Gerencia General de FORMAS UNIVERSALES SAC.
- d) FORMAS UNIVERSALES SAC brindará las facilidades al trabajador afectado con tuberculosis para que siga y cumpla con su tratamiento médico.
- e) El trabajador afectado con tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual o retirarse una hora antes para recibir su tratamiento.
- f) Una vez que culmine el tratamiento del trabajador con tuberculosis será reubicado en otra área laboral que no ponga en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales.



## CAPÍTULO XVIII: DEL CESE EN EL EMPLEO

**Art. 182:** El cese del empleo se produce y el contrato de trabajo se extinguen por fallecimiento del trabajador, renuncia o retiro voluntario, vencimiento del plazo del contrato en caso de aquellos celebrados por modalidad, mutuo disenso, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido por falta grave, despido arbitrario o terminación de la relación laboral por causa objetiva, de acuerdo a ley. Al término de la relación laboral, el trabajador está obligado a efectuar la entrega del puesto de trabajo al Jefe inmediato o a la persona que FORMAS UNIVERSALES SAC designe.

**Art. 183:** Al momento del cese, el trabajador deberá cumplir con entregar a su Jefe inmediato las claves y las llaves que le hayan sido asignadas por FORMAS UNIVERSALES SAC para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, deberá hacer entrega de los útiles de trabajo, enseres y valores que le hayan sido proporcionados y/o asignados; así como el distintivo de identificación (fotocheck) que le proporcionó el FORMAS UNIVERSALES SAC. Si el trabajador contaba con poderes de representación otorgados por él, éstos serán revocados al momento del cese; sin embargo, si hiciera uso en forma maliciosa de los poderes con posterioridad a su cese, FORMAS UNIVERSALES SAC se reserva el derecho de efectuar las acciones legales pertinentes.

**Art. 184: FORMAS UNIVERSALES SAC** se reserva el derecho a efectuar una Auditoría Interna con la finalidad de determinar el estado en que el trabajador deja el puesto, guardándose para sí el derecho de accionar legalmente si de esta auditoría se detectan irregularidades que merezcan tal medida.

## CAPÍTULO XIX: DIVERSOS

**Art. 185:** Los bienes o fondos de FORMAS UNIVERSALES SAC no pueden ni deben ser utilizados para ningún propósito ilegal o impropio, considerándose como tales contribuir con fondos o servicios, directa o indirectamente, a cualquier persona que ostente un cargo político o administrativo en el Gobierno, sea cual fuere la forma de su designación o se trate de un candidato para un cargo similar, ni para la obtención de privilegios, beneficios especiales o trato preferente para FORMAS UNIVERSALES SAC o sus trabajadores, así como para el pago de sobornos o cualquier otra prestación que pudiera ser considerado como tal.

**Art. 186:** No puede establecerse o mantenerse en FORMAS UNIVERSALES SAC, ningún fondo o recurso encubierto o no registrado, cualquiera sea su propósito, ni registro falso o fraudulento en sus libros o archivos, lo que en todo caso deberán ser llevados de acuerdo con los procedimientos y prácticas establecidas en FORMAS UNIVERSALES SAC.

**Art. 187:** Todo trabajador de FORMAS UNIVERSALES SAC se abstendrá de entrar en acuerdos con proveedores, clientes o cualquier persona relacionada con FORMAS UNIVERSALES SAC, o de violar las normas de libre competencia.

**Art. 188:** Todo trabajador de FORMAS UNIVERSALES SAC está obligado a no proporcionar a terceros ni discutir con ellos cualquier información vinculada a las operaciones de FORMAS UNIVERSALES SAC ni a recibir en forma directa o indirecta pagos, beneficios, regalos o privilegios de clientes o de terceros vinculados a FORMAS UNIVERSALES SAC o de sus competidores.



**Art. 189:** Ningún trabajador usará, divulgará o revelará para su propio beneficio o de terceros, información confidencial relacionada con FORMAS UNIVERSALES SAC.

**Art. 190:** El trabajador deberá evitar cualquier conflicto de intereses con FORMAS UNIVERSALES SAC y en caso, que pueda presentarse tal situación, deberá dar cuenta a su jefe inmediato o a la Oficina de Administración.

**Art. 191:** Cualquier caso no previsto en el presente reglamento se regirá por las disposiciones que dicte FORMAS UNIVERSALES SAC en el legítimo ejercicio del poder directivo que le concede el ordenamiento legal vigente.

**Art. 192:** Dado que resulta indispensable para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, que se disponga de una mecánica más minuciosa y detallada, FORMAS UNIVERSALES SAC procederá a emitir en la medida que las necesidades lo requieran las normas, procedimientos y políticas explicativas o complementarias que sin apartarse del espíritu de la disposición contemplada, indiquen con más claridad la dinámica y mejor manera de darle cumplimiento.-

**Art. 193:** Cualquier otra infracción a normas legales, éticas o de derecho en que incurriera el personal y no estuviera expresamente contemplada en el presente Reglamento, será resuelta en cada caso en particular atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias, etc. aplicando para ello, los principios generales del derecho, la ley, la costumbre y la lógica.

**Art. 194:** La política de FORMAS UNIVERSALES SAC es cumplir con las Leyes y normas peruanas referentes al medio ambiente.

**Art. 195:** El presente Reglamento comenzará a regir tres (3) días después de haberse notificado a la Empresa por la Autoridad de Trabajo la Resolución de aprobación y haberse completado su entrega al personal.

**Art. 196:** Desde la fecha en que entra en vigencia este Reglamento quedan sin efecto las disposiciones de la Empresa que lo contravengan.

**Art. 197:** Las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo, incluyen el cumplimiento de las disposiciones legales que existen en la actualidad.

**Art. 198:** El presente Reglamento incluye las normas de trabajo generalmente aceptadas y todo caso no previsto en él será administrado de acuerdo a ley.

**Art. 199:** Las disposiciones que la Empresa dicte con posterioridad a este Reglamento que no están comprendidas en las normas que señalan sus artículos serán acatadas por todos los servidores de la Empresa.

