



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDICE

CAPÍTULO I	4
1.1 DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	5
2.1 SELECCIÓN DEL PERSONAL	5
CAPÍTULO III	6
3.1 DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES	6
CAPÍTULO IV	10
4.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE INTERSEGURO	10
CAPÍTULO V	12
5.1 JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	12
CAPÍTULO VI	15
6.1 ASISTENCIA Y PERMISOS	15
CAPÍTULO VII	17
7.1 REMUNERACIONES Y VACACIONES	17
CAPÍTULO VIII	18
8.1 FALTAS Y SANCIONES	18
CAPÍTULO IX	19
9.1 BIENESTAR SOCIAL	19
CAPÍTULO X	20
10.1 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	20
CAPÍTULO XI	21
11.1 ATENCIÓN DE RECLAMOS	21
CAPÍTULO XII	22
12.1 PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE FORMAS DE VIOLENCIA Y/O DISCRIMINACIÓN	22
CAPÍTULO XIII	24
13.1 EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	24
CAPÍTULO XIV	25
13.1 DISPOSICIONES FINALES	25
ANEXOS	26
CUADRO DE CAMBIOS	29

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

A todos nuestros Colaboradores:

INTERSEGURO considera que las buenas relaciones laborales son el resultado del esfuerzo de todos los que pertenecen al equipo de trabajo, manteniendo siempre la voluntad de colaboración, armonía, buena disposición y participación, para lograr alcanzar los objetivos económicos trazados y el bienestar de todos los colaboradores de la empresa.

Para tal finalidad es necesario establecer las normas básicas por las cuales se regirán las relaciones laborales en la empresa y lograr de esta manera la armonía y el desarrollo esperados.

El Reglamento Interno de Trabajo de INTERSEGURO establece los derechos, obligaciones, prohibiciones y otras disposiciones sobre ética laboral, orden, disciplina, higiene y seguridad a los cuales quedarán sujetos todos sus colaboradores.

CAPÍTULO I

1.1 DISPOSICIONES GENERALES

Art.1 El presente Reglamento Interno de Trabajo se emite al amparo del D.S. N° 039-91-TR y establece las normas generales que orientan la conducción personal de todos los colaboradores de INTERSEGURO en su labor diaria, independientemente de la modalidad de su contratación, categoría o grado jerárquico.

Las normas establecidas en el presente reglamento se formulan en aplicación de la legislación vigente y, al mismo tiempo, tienen carácter complementario respecto de ésta y de las condiciones pactadas en cada contrato de trabajo.

Art.2 Todos los colaboradores que presten servicios en INTERSEGURO están obligados a sujetarse a las normas legales que se encuentren vigentes, a lo establecido en el presente Reglamento, a lo pactado en cada contrato de trabajo, así como cumplir con las políticas, normas complementarias, instrucciones y órdenes, escritas o verbales, que dicte INTERSEGURO a través de sus Funcionarios.

Art.3 Todo colaborador recibirá bajo constancia escrita de recepción una copia del presente Reglamento, con el fin que conozca sus derechos, deberes y obligaciones, comprometiéndose a respetar y cumplir todas las normas que contiene.

Consecuentemente, ningún colaborador podrá invocar ignorancia parcial o total para justificar la inobservancia o incumplimiento del presente Reglamento ya que sus normas tienen carácter obligatorio.

CAPÍTULO II

2.1 SELECCIÓN DEL PERSONAL

Art. 4 El proceso de selección de personal es competencia de INTERSEGURO a través de la Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano y de los funcionarios competentes para dicho fin.

Toda persona que ingrese a laborar en INTERSEGURO deberá sujetarse a las políticas, normas y procedimientos que al respecto establezca INTERSEGURO, debiendo, en particular, cumplir con entregar todos los documentos solicitados, los mismos que deberán ser auténticos y contener información veraz. La entrega de información falsa, por parte de los colaboradores ya admitidos, supone el incumplimiento, de las obligaciones laborales, que produce el quebrantamiento de la buena fé laboral, lo que podrá dar lugar a una sanción de acuerdo a las normas legales vigentes y a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Las posibilidades de empleo en INTERSEGURO serán ofrecidas a todas las personas por igual sin hacer discriminación de raza, color, sexo, edad, religión, condición social, estado civil o de cualquier otra condición subjetiva

Art. 5 INTERSEGURO evaluará la capacidad técnica y profesional, experiencia, antecedentes laborales, así como antecedentes policiales y calidad moral de los postulantes verificando que éstos sean acordes con las cualidades requeridas por el puesto al que se postula y con los principios y postulados vigentes en INTERSEGURO, reservándose ésta el derecho de su contratación y/o admisión.

CAPÍTULO III

3.1 DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES

Art. 6 Los colaboradores de INTERSEGURO tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir un trato justo, equitativo y respetuoso de su dignidad en sus relaciones diarias de trabajo y de sus superiores.
- b) Percibir el pago de sus remuneraciones en la fecha que corresponda.
- c) Gozar de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, además de aquellos que INTERSEGURO otorgue.
- d) Recibir de INTERSEGURO los materiales, equipos, útiles, instrumentos y herramientas necesarios para el cabal desempeño del trabajo encomendado.
- e) Recibir, de acuerdo con las políticas de INTERSEGURO, en las oportunidades y bajo las condiciones que ésta lo determine, programas adecuados de capacitación y perfeccionamiento administrativo o técnico para un mejor desempeño de sus labores.
- f) Tener un ambiente adecuado designado por INTERSEGURO para desarrollar sus actividades laborales, dentro del espacio físico disponible y condiciones de seguridad y salud.
- g) A la reserva de la información de carácter privado con que INTERSEGURO cuente sobre su persona.
- h) A ser escuchado cuando formula sus reclamaciones observando los procedimientos y disposiciones legales vigentes.
- i) Otros que disponga INTERSEGURO y señale la ley.

Art. 7 Los colaboradores de INTERSEGURO tienen las siguientes obligaciones:

- a) Presentarse a laborar observando las normas de higiene y decoro personal.
- b) El uso en lugar visible del fotocheck, o el medio de identificación que haya establecido INTERSEGURO, para sus colaboradores.
- c) Recibir y firmar los memorándums, y cualquier otro documento que INTERSEGURO le remita. La negativa del colaborador será considerada como una falta laboral, la misma que será evaluada conforme las Faltas y

Sanciones reguladas en el capítulo VIII del presente Reglamento. De ser el caso, el colaborador tiene el derecho de realizar los descargos respectivos, en un plazo no mayor a tres días naturales.

- d) Asistir y participar en las reuniones, charlas, capacitaciones y jornadas de trabajo o de integración programadas por INTERSEGURO.
- e) Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las normas vigentes, las contenidas en el presente Reglamento, las políticas, disposiciones internas, los procedimientos, circulares y directivas que se regule en INTERSEGURO reconociendo que esta última tiene la facultad de dirección y administración.
- f) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus supervisores y/o superiores, siendo responsables de la labor que se les encomiende.
- g) Observar buena conducta y conducir sus labores con voluntad y buena disposición, con total dedicación y el mayor esfuerzo, permaneciendo en su puesto de trabajo durante el transcurso de su jornada laboral.
- h) Contar permanentemente con una adecuada imagen personal y crediticia como colaborador de INTERSEGURO por lo que deberá siempre adoptar medidas financieras responsables acorde a su capacidad económica.
- i) En caso de los colaboradores sujetos a fiscalización, cumplir con el horario de trabajo establecido por INTERSEGURO en el centro de trabajo.
- j) Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre todas las informaciones y/o documentos elaborados, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en INTERSEGURO o a los que, de cualquier modo, hubiera tenido acceso, estando impedidos de brindar cualquier tipo de información sobre las actividades u operaciones de INTERSEGURO.
- k) Guardar el debido respeto y consideración respecto de sus superiores y compañeros de labores, dentro y fuera del centro de trabajo, y cualesquiera fuera su nivel.
- l) Brindar trato atento y cortés a los clientes, público y terceros en general con los cuales deba relacionarse en razón de la prestación de sus servicios en INTERSEGURO.
- m) Utilizar correcta y adecuadamente y conservar en buen estado todos los equipos de oficina, medios y activos que le otorga INTERSEGURO para el cumplimiento estricto de sus labores u obligaciones.
- n) Cumplir con las políticas de seguridad de la información, contenidas en el manual del sistema de gestión de seguridad de la información de INTERSEGURO.
- o) Dar cuenta de aquellas actividades u operaciones que pudieran perjudicar a INTERSEGURO, debiendo dar cuenta de las mismas inmediatamente a sus superiores
- p) Comunicar a INTERSEGURO cualquier variación de sus datos personales (estado civil, domicilio, etc.) dentro de los 5 días de producido el hecho.

En caso contrario, se tendrá por vigentes, para todo efecto, los datos proporcionados en la oportunidad más reciente

- q) Cumplir con todas las obligaciones contenidas en las normas laborales, en este Reglamento y políticas o instrucciones de INTERSEGURO y las que se deriven de su condición de trabajador así como de las funciones y actividades que desarrolla en INTERSEGURO.

Art.8 Los colaboradores de INTERSEGURO están prohibidos de:

- a) Introducir o distribuir publicaciones de cualquier naturaleza dentro de la compañía, sin autorización de la Gerencia General.
- b) Hacer duplicados de las llaves de las instalaciones de INTERSEGURO, o llevárselas a su domicilio, salvo autorización expresa.
- c) Efectuar o realizar labores extra laborales y/o terceros durante el horario de trabajo.
- d) Portar armas de cualquier tipo.
- e) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente el mismo así como resistirse a cumplir con las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- f) Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada, llegar frecuentemente tarde, ausentarse de su puesto de trabajo o salir del mismo antes de la hora fijada, sin la debida autorización del jefe o supervisor inmediato.
- g) Faltar el respeto, amenazar, hostigar sexualmente, injuriar, difamar, agredir, física o verbalmente, a sus superiores o compañeros de trabajo, y en general violentar y/o discriminar dentro y fuera del centro de trabajo, así como causar daño moral o físico a otros colaboradores o a la propiedad de INTERSEGURO.
- h) Utilizar indebidamente el servicio telefónico, correo electrónico externo e interno, el servicio de conexión a Internet, el servicio de fax, las fotocopadoras, computadoras, etc. los cuales, por ser instrumentos de trabajo, deberán ser empleados exclusivamente para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones asignadas a cada colaborador. Sólo podrán ser utilizados para fines particulares si de manera previa INTERSEGURO lo autoriza y siempre que sean utilizados de manera razonable.
- i) Realizar dentro de la empresa o dentro de las horas de labores, actividades comerciales, crediticias u otras actividades lucrativas por cuenta propia o de terceros distintas a las tareas encomendadas por INTERSEGURO.
- j) Ingresar a las oficinas, instalaciones o, en general, a los locales de INTERSEGURO o permanecer dentro de los mismos fuera del horario de trabajo o permitir el ingreso, dentro y fuera del horario de trabajo, de terceros extraños, todo ello sin autorización previa.

- k) Asistir a trabajar bajo la influencia del alcohol o de los efectos de sustancias estupefacientes así como ingerirlos en el centro de trabajo.
- l) Proporcionar información falsa a INTERSEGURO, causándole perjuicio o perjudicando al personal, equipo o a las operaciones y actividades de la misma.
- m) Comunicar o difundir por cualquier medio, expresiones que afecten el buen nombre de INTERSEGURO y/o de sus diferentes niveles. Atentar contra la moral y la armonía laboral así como emitir o difundir públicamente informaciones sobre asuntos relacionados con INTERSEGURO sin autorización expresa.
- n) Cualquier incumplimiento o inobservancia a las normas legales, al presente Reglamento, normas y políticas internas y cualquier otra disposición de INTERSEGURO así como la infracción a las obligaciones que se desprenden del contrato de trabajo y las funciones propias de cada colaborador.

CAPÍTULO IV

4.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE INTERSEGURO

Art. 9 INTERSEGURO tiene, entre otros derechos, los siguientes:

- a) Dirigir técnica y administrativamente todas las actividades del centro de trabajo, por intermedio de los funcionarios designados especialmente por ella y podrá desarrollar cualquier aspecto de este Reglamento mediante políticas, comunicaciones, memorándums internos, circulares, avisos en general y órdenes siempre que los mismos cumplan con la legislación vigente y no perjudiquen los derechos de los colaboradores.
- b) Seleccionar, contratar y designar al personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- c) Sancionar los incumplimientos por parte de sus colaboradores de las obligaciones de trabajo y demás instrucciones vinculadas con la prestación de los servicios que emanen de INTERSEGURO.
- d) Fijar las obligaciones, tareas y responsabilidades de cada puesto o función y asignar o determinar a las personas que deban ocuparlos y/o ejecutarlas de acuerdo a las necesidades de INTERSEGURO.
- e) Realizar, dentro y fuera del territorio nacional, rotaciones, traslados o cambios de personal, en forma temporal o permanente, de acuerdo a las necesidades operacionales y de funcionamiento de INTERSEGURO.
- f) Establecer las políticas de remuneraciones y de gestión de desempeño y, al mismo tiempo, efectuar promociones y conceder mejoras remunerativas.
- g) Elaborar, modificar y suprimir las condiciones de trabajo (lugar, horario, funciones, procesos, etc.).
- h) Aprobar y hacer cumplir a través de sus funcionarios, las instrucciones y órdenes genéricas y específicas que dicte a sus colaboradores.

Las remuneraciones efectuadas en este artículo no son limitativas sino meramente enunciativas, de modo tal que INTERSEGURO es titular de las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente Reglamento, las directivas y políticas que emita así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador.

Art. 10 Son obligaciones de INTERSEGURO:

- a) Actuar en su calidad de empleadora, dentro del marco de legislación aplicable.
- b) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes, del presente Reglamento y demás disposiciones internas, respetando en todo momento la dignidad del colaborador (según Política de Diversidad e Inclusión).
- c) Abonar al colaborador sus remuneraciones y demás derechos o beneficios en el plazo convenido de acuerdo a las condiciones establecidas en cada contrato de trabajo y en las disposiciones legales vigentes.
- d) Proporcionar al colaborador ambientes adecuados de trabajo, los materiales, equipos, útiles, herramientas e instrumentos necesarios, para el cabal desempeño del trabajo encomendado, velando siempre por la seguridad de todos sus colaboradores y exigiendo el estricto cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas por Interseguro. Otras establecidas en el presente Reglamento y las normas legales.

CAPÍTULO V

5.1 JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 11 El control de ingreso y salida de los colaboradores sujetos a fiscalización se realizará mediante el sistema de registro o control de asistencia, mecánico o manual, que disponga INTERSEGURO a tal fin.

Art. 12 La jornada de trabajo, diaria o semanal, así como el horario de trabajo serán fijados y modificados por INTERSEGURO, de acuerdo a sus necesidades y a la naturaleza de las labores, dentro del marco legal vigente y a realizarse dentro del marco del poder de dirección del que es titular en tanto empleador .

Art. 13 La jornada de trabajo vigente en INTERSEGURO es de 48 horas semanales flexibles para los colaboradores sujetos a fiscalización.

Dada la naturaleza del puesto que ocupan y las funciones que ostentan, queda entendido que no se encuentran sujetos a la jornada máxima de trabajo y, consecuentemente, al horario de trabajo, los colaboradores de dirección, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata y aquellos sujetos a jornadas intermitentes de espera.

INTERSEGURO fijará en cada lugar donde cuente con oficinas y en donde desarrolle operaciones la respectiva jornada de trabajo y los horarios de trabajo y refrigerio.

INTERSEGURO comunicará individualmente a cada colaborador, sujeto a fiscalización o no, su jornada específica de trabajo a través de un memorándum, copia del cual será archivada en el expediente personal del colaborador.

Art. 14 Los horarios de trabajo y refrigerio están adecuados a las necesidades de cada área y estarán colocados en un lugar visible del centro de trabajo para conocimiento y cumplimiento de los colaboradores y para información de la Autoridad de Trabajo. El tiempo de refrigerio será de 60 minutos.

Art. 15 INTERSEGURO podrá establecer jornadas atípicas, acumulativas, alternativas, rotativas, flexibles, compensatorias y horarios de trabajo diferenciados, etc. en función de sus necesidades, siempre respetando la jornada máxima establecida por la ley.

Art.16 Durante la jornada de trabajo vigente en INTERSEGURO, los colaboradores efectuarán las funciones relacionadas con la actividad de sus puestos de trabajo, siendo su obligación permanecer en los mismos desde la hora en que inician su jornada hasta el término de la misma.

Art.17 La prestación de trabajo en sobretiempo es de naturaleza voluntaria y extraordinaria. Por ello, en caso los colaboradores deban efectuar labores en sobretiempo es necesario que éstas, para su validez, hayan sido formalmente convenidas, realizado en forma voluntaria tanto su otorgamiento como en su prestación y que, a tal efecto, los colaboradores cuenten previamente con la autorización expresa y escrita del Jefe inmediato superior del área respectiva. De la misma manera, este último deberá llenar el formulario de aprobación de las horas extraordinarias ya laboradas, el mismo que será oportunamente implementado y difundido por INTERSEGURO y que deberá contar con el visto bueno del Vicepresidente del Área respectiva.

Art. 18 El trabajo en sobretiempo, válidamente prestado según lo establecido en el presente capítulo, será preferentemente compensado con períodos equivalentes de descanso según lo establecido por la legislación vigente.

La sola permanencia voluntaria del colaborador en el centro de trabajo con anterioridad al inicio o con posterioridad a la terminación de la jornada y del horario de trabajo, no constituye trabajo en sobretiempo.

Art. 19 Todo colaborador sujeto a fiscalización está prohibido de permanecer en las instalaciones de INTERSEGURO luego de culminada su jornada de trabajo y/o

después de registrar su salida, es decir, apenas finalice aquella los colaboradores deberán registrar su salida y retirarse del centro de trabajo, siendo pasible de sanción el incumplimiento de lo aquí previsto de acuerdo al presente Reglamento y a las normas legales aplicables.

Art. 20 El tiempo destinado a cambio de vestimenta, aseo, alimentos (desayuno, almuerzo, cena), traslados al puesto de trabajo, refrigerio u otra acción que se requiera efectuar, no forman parte de la jornada efectiva de trabajo.

CAPÍTULO VI

6.1 ASISTENCIA Y PERMISOS

Art. 21 Es responsabilidad de todo colaborador fiscalizado asistir puntualmente a sus labores y permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne.

El ingreso fuera de la hora de ingreso establecida en cada centro de trabajo será considerado tardanza. La jefatura de Gestión y Desarrollo Humano será la responsable de informar cuales son los topes de tardanzas al mes y los descuentos remunerativos de cada colaborador.

Cada colaborador es responsable de registrar personalmente sus ingresos. Está prohibido que un colaborador registre el ingreso y/o la salida de otro, aunque lo esté reemplazando. En el caso que un colaborador altere o haga alterar por terceros el control de asistencia en beneficio propio u otro colaborador, el personal comprometido en la falta será pasible de la sanción correspondiente.

Art. 22 Toda falta a las labores es considerada como inasistencia, clasificándose ésta como justificada o injustificada. Se considerará como inasistencia injustificada cualquier ausencia que no haya sido otorgada como permiso, según lo previsto en el presente capítulo o en las políticas y procedimientos que establezca INTERSEGURO.

Art.23 Toda inasistencia deberá ser comunicada por el colaborador, por cualquier medio, dentro de las primeras dos horas del primer día de inasistencia, directamente o por medio de su jefatura, a la Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano, con cargo a presentar la documentación pertinente que justifique su inasistencia el día que el colaborador se reintegre a desarrollar sus labores. De lo contrario, se considerara como falta injustificada la inasistencia del colaborador. La Jefatura de

Gestión y Desarrollo Humano será la responsable de calificar si la inasistencia es justificada o injustificada, de acuerdo a la documentación presentada.

En caso específico de inasistencias motivadas por enfermedad, las mismas deberán justificarse a través de prescripción médica emitida por una dependencia oficial de salud, por el médico tratante del colaborador o con copia de la cita de atención médica en los hospitales de ESSALUD o de clínicas afiliadas al Plan de Salud vigente.

Art. 24 En situaciones imprevistas en que se haga necesario ausentarse del trabajo o llegar al mismo con posterioridad al horario de ingreso establecido por atender asuntos personales, el colaborador informará obligatoriamente al jefe del área el día anterior al del permiso o la tardanza justificada y éste a su vez informará a la Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano la aprobación de las mismas. A este efecto, el colaborador deberá completar el formato de autorización de permiso y tardanza justificada previamente aprobado y difundido por INTERSEGURO.

Art. 25 En caso que el colaborador llegue al centro de trabajo con posterioridad a la hora de ingreso establecida en él o se ausente de sus labores sin haber justificado la misma o sin que se le haya otorgado permiso o licencia correspondiente, se le aplicará las sanciones previstas en el presente Reglamento, las establecidas por legislación vigente y se efectuarán los descuentos remunerativos proporcionales que resultaren aplicables.

CAPÍTULO VII

7.1 REMUNERACIONES Y VACACIONES

Art.26 El pago de las remuneraciones y demás derechos y beneficios establecidos en la legislación vigente y las normas o disposiciones internas dictadas por INTERSEGURO se abonarán en la oportunidad y en los montos correspondientes de conformidad con la legislación aplicable, con lo previsto en cada contrato de trabajo y con los procedimientos establecidos por INTERSEGURO. Asimismo, las deducciones se efectuarán con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

Art.27 El otorgamiento de descanso vacacional a los colaboradores se rige por las normas aplicables. La oportunidad de goce del respectivo descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre INTERSEGURO y cada colaborador, teniendo en consideración las necesidades e intereses de ambos. A falta de acuerdo entre ambas partes, INTERSEGURO decidirá aquél en uso de su facultad directriz.

CAPÍTULO VIII

8.1 FALTAS Y SANCIONES

Art.28 INTERSEGURO tiene el propósito de evitar en lo posible la aplicación de sanciones disciplinarias a sus colaboradores; a tal efecto y de ameritarlo el caso, INTERSEGURO, dentro de sus facultades directivas, brindará oportunidad a los colaboradores para que corrijan sus faltas y el comportamiento en el centro de trabajo.

Las medidas disciplinarias tienen orientación educativa antes que punitiva. Por ello, el objetivo principal de las medidas disciplinarias, salvo los casos de falta grave que justifiquen un despido, es evitar la reiteración de las faltas, en bienestar de los colaboradores y de las relaciones de trabajo.

Art. 29 El quebrantamiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, en las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por INTERSEGURO será sancionado teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas, a través de las medidas disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión de labores sin goce de haber; o,
- d) Despido.

El orden de enumeración de las sanciones no significa ni tampoco obliga a INTERSEGURO a su aplicación correlativa en el orden allí establecido ya que cada sanción será aplicada de acuerdo a las circunstancias, naturaleza y la gravedad de la falta y/o a los antecedentes del colaborador. Durante todo proceso de investigación, el colaborador está obligado a brindar las facilidades requeridas.

CAPÍTULO IX

9.1 BIENESTAR SOCIAL

Art. 30 INTERSEGURO a través de su política de Bienestar Social brinda, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, las prestaciones asistenciales y el apoyo requerido por los colaboradores y sus familiares, procurando su participación en programas de prevención de riesgos y problemas que puedan afectar su bienestar y desempeño laboral.

INTERSEGURO, también a través de la dependencia de Bienestar Social, promoverá y desarrollará diferentes actividades de recreación, culturales y deportivas en la que participen los colaboradores.

CAPÍTULO X

10.1 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

- Art. 31 INTERSEGURO establecerá las reglas y medidas de seguridad interna e higiene ocupacional que sean necesarias para la prevención, control y eliminación de las causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo y, en general, para preservar la vida y la salud de sus colaboradores.
- Art.32 Durante la labor diaria, todo colaborador está obligado a cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas, pudiendo ser sujetos a sanción disciplinaria, quienes infrinjan o pongan en peligro su vida y salud, la de otros colaboradores y la seguridad de las instalaciones o bienes de INTERSEGURO.
- Art. 33 Todos los colaboradores, al término de sus labores, procederán a apagar las computadoras, calculadoras, impresoras, aparatos de aire acondicionado y otros bienes riesgosos a fin de evitar siniestros y consumo de energía innecesaria. Asimismo, deberán guardar los documentos de trabajo debidamente y ordenar su escritorio, manteniendo en todo momento orden e higiene del lugar asignado.
- Art. 34 Todo colaborador reportará inmediatamente a su superior, la ocurrencia de cualquier tipo de incidente riesgoso, sean estos personales (graves o leves) o materiales.
- Art. 35 Cuando las circunstancias lo requieran, INTERSEGURO podrá someter a los colaboradores a exámenes médicos, por lo que están obligados a cumplir con las medidas prescritas por el médico respectivo.

CAPÍTULO XI

11.1 ATENCIÓN DE RECLAMOS

Art. 36 Los reclamos deben estar referidos a cuestiones laborales vinculadas con los colaboradores, Aquellos se efectuarán observando el principio de inmediatez así como el procedimiento y los canales establecidos para dicho fin por INTERSEGURO.

Art. 37 Los reclamos deben ser atendidos, tratados y solucionados, bajo criterios objetivos, por la Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano en coordinación con el Jefe Inmediato superior de cada colaborador.

Art. 38 Las medidas disciplinarias de amonestación verbal o escrita son aplicadas directamente por la Jefatura inmediata del colaborador infractor, comunicando este hecho a la Vicepresidencia de Gestión y Desarrollo Humano. Las medidas de suspensión de labores sin goce de haber son coordinadas previamente con la Coordinadora de Compensaciones y Asuntos Laborales e impuestas por la Jefatura inmediata del Colaborador. El despido es coordinado previamente con la Vicepresidencia de Gestión y Desarrollo Humano y es comunicado por el Jefe de Gestión y Desarrollo Humano o el Jefe inmediato superior.

CAPÍTULO XII

12.1 PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE FORMAS DE VIOLENCIA Y/O DISCRIMINACIÓN

Art. 39 Se pretende prevenir, evitar y sancionar las acciones consideradas como una forma de violencia y/o discriminación; los cuales pueden configurarse de diferentes formas. Las conductas de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante y que puede afectar su actividad, en las relaciones de trabajo, incluso de parte de quien detenta alguna posición de autoridad o jerarquía, respecto de quien sea su dependiente o subordinado.

Art. 40 Los actos de hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de:

- a) Promesa implícita o expresa de trato preferente o beneficioso en relación a su situación actual o futuras, a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas a través de las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos y cualquier otra conducta de naturaleza sexual, ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Acciones como: difundir, revelar, publicar, comercializar imágenes no autorizados que tengan connotación sexual
- f) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas descritas en los incisos precedentes.

Art. 41. Toda persona que presencie, haya sido víctima o testigo y/o haya participado o reciba información sobre algún caso de violencia y/o discriminación; tiene el deber de denunciarlo. Las solicitudes de denuncia (queja, observación, etc.) recibidas serán procesadas por el Área de Gestión y Desarrollo Humano según procedimiento establecido en la política de Prevención y Sanción de la Violencia y Discriminación. Para ello tendrá en consideración cumplir con el proceso de investigación adoptando las medidas necesarias incluso en caso quien es denunciado sea un supervisor inmediato o cualquier otro superior jerárquico dentro del organigrama de INTERSEGURO.

Art. 42. El trabajador que incurra en uno de estos actos, puede ser sancionado según la gravedad de los hechos conforme a lo estipulado en el Capítulo VIII del presente reglamento.

Si el hostigador es personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, director o accionista, la víctima puede optar conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27942.

CAPÍTULO XIII

13.1 EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Art. 43 Los supuestos de extinción del contrato de trabajo se regulan de acuerdo a lo expresado en el presente Reglamento, las disposiciones que emita INTERSEGURO y lo previsto en las normas legales vigentes.
- Art. 44 El colaborador que decida poner término a sus servicios deberá cursar una carta simple o notarial comunicando a INTERSEGURO su renuncia, con una anticipación no menor de treinta (30) días. La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de preaviso a pedido del colaborador corresponderá a la Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano.
- Art. 45 Ante el término del contrato de trabajo, se efectuará la liquidación de los beneficios sociales que correspondan, de conformidad con los dispositivos legales vigentes y se recabará del área correspondiente las constancias pertinentes que acrediten la ausencia de obligaciones pendientes por parte del colaborador a favor de INTERSEGURO.
- Art. 46 Finalizado el procedimiento descrito en los artículos anteriores, INTERSEGURO entregará al colaborador su certificado de trabajo y los beneficios sociales trancos y/o pendientes que pudieran corresponder.

CAPÍTULO XIV

13.1 DISPOSICIONES FINALES

- Art. 47 El presente Reglamento no regula todas las situaciones que se pueden presentar en las relaciones laborales. Si en un caso concreto existiera una duda sobre su aplicación o interpretación, el colaborador deberá, en todo caso, realizar las consultas respectivas al encargado de su área antes de actuar.
- Art. 48 El presente reglamento podrá ser modificado, con conocimiento y aprobación de la Autoridad de Trabajo, cuando así se requiera y con la finalidad de lograr el mejor desarrollo de INTERSEGURO.
- Art. 49 El presente reglamento interno de trabajo, debidamente aprobado por la Autoridad de Trabajo, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y entrega a los Colaboradores.

ANEXOS

PERMISO / JUSTIFICACIÓN DE TARDANZA

Se autoriza a ingresar con posterioridad al horario de ingreso el día ____ de _____ del mes de _____, al colaborador de Interseguro, Sr. (a) / Srta. _____, por motivos de índole personal, debida y oportunamente justificados ante el firmante.

San Isidro, ____ de _____ de ____

V° B° Jefe del Área

Firma del Empleado

PERMISO / JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

Se autoriza a ausentarse al trabajo el día ____ de _____ de ____, al colaborador de Interseguro, Sr. (a) / Srta. _____, por motivos de índole personal, debida y oportunamente justificados ante el firmante.

San Isidro, ____ de _____ de ____.

V° B° Jefe del Área

Firma del Empleado

AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EN SOBRETIEMPO

Se autoriza al Sr.(a).(ita)..... el día de hoy
.....dede..... a trabajar desde las horas hasta
las horas.

Firma del Colaborador

Firma del Jefe y/o Gerente

San isidro,.....dede 20....

..

COMPENSACION DE TRABAJO EN SOBRETIEMPO

Se autorizó al Sr.(a)(ita).....el día
..... de de 200... a trabajar desde las hasta las horas,
tiempo adicional que será COMPENSADO en los días y en el
horario de

El Sr.(a)(ita) manifiesta absoluta aceptación y conformidad respecto de la
compensación.

Firma del Colaborador

Firma del Gerente

San isidro,.....dede 20....

..

CUADRO DE CAMBIOS

Ítem	Página	Descripción
4.1	10	Se actualizó el ítem 'Derechos y obligaciones de Interseguro'.
12.1	22	Se actualizó el ítem 'Prevención y Sanción de Formas de Violencia y/o Discriminación'.