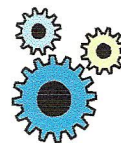
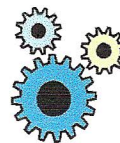
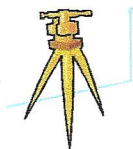


JJR SERVICIOS GENERALES SRL

RUC: 20495706355



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

GENERALIDADES, FINALIDAD Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

ARTICULO 1°. La Empresa **JJR SERVICIOS GENERALES SRL**, es una empresa Privada, perteneciente al Sector servicios, organizada como Sociedad, los trabajadores que la integran están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

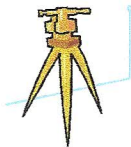
La Empresa tiene por objeto dedicarse a las actividades de construcción civil en general y en toda etapa de la misma. Labores de montaje electromecánico, arrendamiento de maquinaria pesada y de todo tipo de vehículos automotores, Trabajos de consultoría y medioambientales en general.

ARTICULO 2°. El presente Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a que deben sujetarse los trabajadores de **JJR SERVICIOS GENERALES SRL**, en el cumplimiento de sus labores.

ARTICULO 3°. El presente Reglamento se formula respetando las disposiciones legales y convenciones laborales vigentes. En el supuesto no previsto que algún artículo del Reglamento entrara en conflicto con disposiciones legales, pactos y convenios, primarán estos últimos sobre aquel.

ARTICULO 4°. Para efectos de la Administración de su personal, la Empresa está Organizada en las siguientes categorías:

- Gerencia General
- Gerencia de Operaciones
- Administración.
- Prevención de Pérdidas y Medio Ambiente (Supervisores)
- Consultoría
- Empleados
- Obreros



JJR SERVICIOS GENERALES SRL

RUC: 20495706355



El presente Reglamento alcanza a cada una de estas categorías, en lo que corresponda.

La Gerencia General y la Gerencia de Operaciones, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, debiendo informar al Área Administrativa sobre las inobservancias a éste, para la aplicación de las medidas correctivas.

ARTICULO 5°. Todo trabajador que ingrese al servicio de **JJR SERVICIOS GENERALES SRL** y los que ya se encuentren trabajando, tienen la obligación de enterarse del contenido del presente Reglamento, a cuyo efecto la Empresa les proporcionará un ejemplar del mismo debiendo agregarse al legajo del trabajador el cargo que acredite su recepción.

CAPITULO II

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 6°. Para ser admitido como trabajador de **JJR SERVICIOS GENERALES SRL** es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

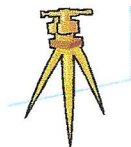
1. Ser mayor de 18 años.
2. Contar con la competencia requerida en cada caso de acuerdo a las estipulaciones o requisitos señalados para el puesto
3. Presentar los documentos de identificación personal y otros exigidos por la Empresa.
4. Obtener la aprobación de ingreso de la Gerencia de Operaciones y/o Gerencia General.

ARTICULO 7°. Toda persona que ingrese a prestar servicios a la Empresa estará

Sometida al período de prueba conforme a ley. El derecho a la estabilidad laboral se Regirá por las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 8°. Al ingresar el nuevo trabajador, recibirá instrucciones sobre el horario de trabajo, obligaciones y responsabilidades de su puesto, turnos de trabajo, la organización y jerarquía empresarial y demás instrucciones que la Empresa decida hacer conocer por intermedio del Departamento de Administración, debiendo el ingresante interesarse en conocer las normas internas que rigen en la Empresa.

Los trabajadores que presten servicios de consultoría para nuestros clientes de minería contarán con un Carné de identificación (fotocheck), proporcionado por la Empresa, que lo acredita como tal, debiendo portarla en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en la empresa.



JJR SERVICIOS GENERALES SRL

RUC: 20495706355



Artículo 9°.-El Área de administración, organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

Artículo 10°.- Asimismo el personal, recibirá los equipos, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño de su función, los que cuidará bajo responsabilidad, debiendo entregarlos inventariados a su supervisor cuando se lo requieran o al termino del servicio para el que fue contratado.

Del mismo modo, recibirá instrucciones sobre su horario, condiciones de trabajo y forma de pago.

CAPITULO III

DE LA JORNADA Y LOS HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 11°.- JJR SERVICIOS GENERALES SRL, respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. El Área de administración, fijará oportunamente el horario de trabajo y de refrigerio.

Artículo 12° Las variaciones temporales de los horarios de trabajo son autorizadas por escrito de la Gerencia de Operaciones y/o Gerencia General, previo pedido es solicitado del Área de administración siguiendo los procedimientos establecidos por la Empresa.

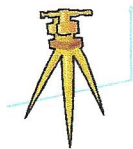
Artículo 13°.- Los empleadores que por razones del servicio laboren en un día de descanso semanal, podrán sustituirlo por un día laborable de la semana siguiente.

CAPÍTULO IV

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 14°.- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida.

Artículo 15°.- El registro de asistencia es personal. El trabajador que no registre su ingreso y salida, será considerado inasistente. Es prohibido marcar registro de otro trabajador. Estas acciones constituyen faltas graves y son sancionadas conforme al Reglamento.



JJR SERVICIOS GENERALES SRL

RUC: 20495706355



Artículo 16°.- Vencida la hora oficial de ingreso, será considerado inasistente, salvo casos excepcionales, que podrán ser justificados.

Artículo 17°.- El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar al día siguiente de su falta.

Artículo 18°.- El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por ESSALUD o el certificado médico de acuerdo a Ley, el cual se presentará en el Área de Administración.

Artículo 19°.- El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se le descontará de la remuneración mensual.

CAPÍTULO V

PERMISOS Y LICENCIAS

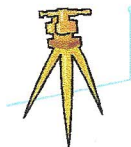
Artículo 20° Los permisos son autorizaciones que se otorgan a los trabajadores para ausentarse del ambiente de trabajo por un lapso prudencial, menor a la duración de la jornada diaria de trabajo.

Artículo 21° Cuando el permiso deba otorgarse por más de un día a la semana, será autorizado por el Área de Administración, previo visto bueno de Gerencia de Operaciones y/o Gerencia General.

Artículo 22° Los permisos se otorgan, a requerimiento del trabajador, en los siguientes casos:

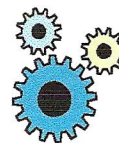
- a) Para atender asuntos personales o particulares.
- b) Por enfermedad.
- c) Por estudios y capacitación de interés institucional.
- d) Por lactancia.

Artículo 23° Los permisos por motivos personales o particulares son aquellos que se conceden para atender asuntos relativos a enfermedades de familiares directos (padres, cónyuge o hijos) o asuntos de carácter privado. No pueden exceder de dos veces a la semana ni cuatro al mes y están sujetos al descuento respectivo. Estos permisos los otorga el Área de Administración, previo visto bueno de Gerencia.



JJR SERVICIOS GENERALES SRL

RUC: 20495706355



Teniendo en cuenta el motivo del permiso y los antecedentes laborales del trabajador, el Área de administración puede compensarlo con trabajo fuera de horario.

Artículo 24° Art. 48° Los permisos por enfermedad no están sujetos a descuentos y se otorgan para atención médica del trabajador en Ministerio de Salud o de EsSalud. Estos permisos los otorga el Área Administrativa Cuando se trata de citas médicas, previamente programadas, se debe acreditar el hecho con la constancia oficial de dicha cita.

Artículo 25° Los permisos por estudios y capacitación se otorgan para que el trabajador asista a cursos, seminarios, talleres y otros certámenes que lo preparen en temas directamente vinculados con sus actividades laborales. No puede exceder de cinco (05) horas a la semana, ni de veinte (20) al mes, por un período máximo de 6 meses al año, que se pueden renovar de acuerdo al rendimiento laboral del trabajador.

Para mantener este beneficio, el trabajador deberá informar semanalmente al Área de Administración sobre el avance satisfactorio de su capacitación.

El tiempo empleado en estos permisos deberá ser compensado con trabajo real y efectivo en horario distinto al de la jornada ordinaria de trabajo.

Si los estudios o certámenes al que desea asistir el trabajador no tienen relación con su actividad laboral, los permisos que pudieran otorgarse serán objeto del descuento respectivo.

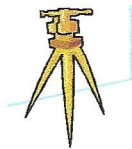
Artículo 26° Los permisos por lactancia se otorgan a las madres trabajadoras lactantes, durante una hora diaria, que puede fraccionarse en dos períodos de media hora cada uno, y hasta que el lactante cumpla la edad que disponga la legislación vigente. Estos permisos no están sujetos a compensación y son con goce de haber.

Los permisos por lactancia materna se otorgan mediante un documento expedido por el área de Administración y a solicitud de la trabajadora, quien debe presentar, junto a la solicitud de licencia, el original de la partida de nacimiento de su menor hijo, de acuerdo a Ley.

Artículo 27° Las licencias son autorizaciones que se otorgan a los trabajadores para no asistir al centro de trabajo por uno (01) o más días. Deben ser solicitadas ante la instancia correspondiente por escrito con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación, previo visto bueno del Jefe inmediato, según los casos.

Las licencias se otorgan, en los siguientes casos:

- a) Por motivos personales.
- b) Por enfermedad.



JJR SERVICIOS GENERALES SRL

RUC: 20495706355



- c) Por maternidad.
- d) Por fallecimiento de familiares directos.
- e) Por capacitación o perfeccionamiento de interés institucional.
- f) Por comisión de servicios.
- g) Otras, que pudieran establecerse por norma expresa.

Artículo 28° Las licencias por motivos personales se otorgan por matrimonio del trabajador o por enfermedad grave de sus familiares directos (padres, cónyuge e hijos), hasta por un Período de quince (15) días y, a solicitud del trabajador, serán deducidos de su descanso vacacional. Estas licencias se tramitan con el Área de Administración.

Artículo 29° Las licencias por motivos personales, mayores de 15 días, se tramitan ante el Área de Administración y serán otorgadas mediante Documento expedido por esta área.

Artículo 30° Las licencias por enfermedad se tramitan ante el Departamento de Personal y se otorgan mediante Documento el Área de Administración. Son con goce de haber, se otorgan de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y deben acreditarse con el certificado médico correspondiente.

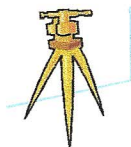
Artículo 31° Las licencias por maternidad se tramitan ante el Área de Administración y se otorgan mediante documento. Son con goce de haber y se otorgan con cargo a las subvenciones de ESSALUD, o la entidad de seguro social correspondiente, para lo cual se debe presentar el original del certificado médico expedido por dicha institución.

Artículo 32° Las licencias por fallecimiento de familiares directos se otorgan con goce de haber cuando se produce el fallecimiento de padres, cónyuge o hijos del trabajador.

La duración de la licencia es de dos (2) días calendarios si el deceso se produce dentro de la provincia y de tres (03) a cinco (05) días calendarios si ocurre fuera de dicho ámbito, que se contabilizan a partir del día siguiente al deceso.

Estas licencias se tramitan ante el Área de Administración.

Artículo 33° La Empresa otorga al trabajador un día de licencia con goce de haber con ocasión de su onomástico. Esta licencia no podrá adelantarse ni diferirse y se otorga con documento por Área de Administración.



JJR SERVICIOS GENERALES SRL

RUC: 20495706355

CAPÍTULO VI



DE LAS VACACIONES.

Artículo 34° Los trabajadores tienen derecho a gozar anualmente de descanso vacacional por un período de treinta (30) días, siempre que cumplan los requisitos que para el caso establecen las leyes sobre la materia.

Artículo 35° El descanso vacacional correspondiente a dos años consecutivos podrá acumularse, a pedido del trabajador, mediante acuerdo escrito de las partes, conforme a las condiciones y requisitos que establecen las normas laborales del país.

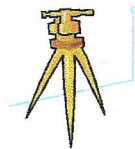
CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 36° La EMPRESA tiene la facultad de regular normativamente las relaciones con sus trabajadores, dictando las órdenes y disposiciones necesarias para el desenvolvimiento normal de las labores y el buen funcionamiento de las actividades sancionando cualquier infracción o incumplimiento.

Dentro de ello, está facultada para:

- a. Definir sus objetivos, metas, políticas y reglas en las distintas funciones, en relación con las actividades a desarrollar.
- b. Contratar y despedir al personal de acuerdo al presente Reglamento, y demás normas legales vigentes.
- c. Dar directivas y establecer normas reglamentarias que la Ley le faculte con el objeto de mantener el orden, mejorar la productividad y garantizar la seguridad de la Empresa.
- d. Definir e implementar sus esquemas organizativos, reglamentos, manuales de organización y funciones, directivas y demás instrumentos normativos que aseguren el adecuado funcionamiento y desarrollo administrativo.
- e. Seleccionar, ubicar y desplazar al personal al puesto más idóneo de acuerdo a sus aptitudes, capacidades, instrucción y experiencia, que aseguren eficiencia y competencia en el trabajo.
- f. Determinar los horarios y turnos de trabajo, de acuerdo a Ley.
- g. Otorgar los permisos y licencias, conforme al presente Reglamento.
- h. Determinar las fechas para los descansos vacacionales, de acuerdo con los intereses y la normatividad laboral de la actividad privada.



JJR SERVICIOS GENERALES SRL

RUC: 20495706355



- i. Determinar y reglamentar las políticas de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y gratificaciones que otorgue a su personal, conforme a normas.
- j. Establecer los sistemas y procedimientos de capacitación, entrenamiento, desarrollo e integración del personal.
- k. Evaluar periódicamente el desempeño de los trabajadores.
- l. Velar por el mantenimiento de relaciones armónicas entre los trabajadores y por el funcionamiento óptimo de la Empresa.
- m. Inspeccionar los ambientes donde labora el trabajador, las veces que crea necesario y en presencia del trabajador.
- n. Las demás prerrogativas que señalen las normas.

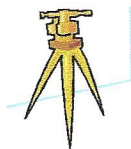
Artículo 37° La EMPRESA tiene las siguientes obligaciones:

- a. Pagar las remuneraciones en la oportunidad y forma que establece la Ley.
- b. No alterar las remuneraciones ni las consideraciones laborales de los trabajadores, sin acuerdo entre las partes, conforme a Ley.
- c. Cumplir oportunamente con el pago de aportaciones y contribuciones a ESSALUD, AFP o SNP, Seguro de Vida, Compensación por Tiempo de Servicios y otros establecidos por Ley.
- d. Observar las medidas de higiene y seguridad que puedan afectar o poner en riesgo la vida del trabajador.
- e. Las demás que señalen la Ley.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 38° Son derechos de los trabajadores:

- a. Percibir oportunamente las remuneraciones y demás beneficios que la EMPRESA y las leyes les otorgan.
- b. Ser tratados con el merecido respeto y consideración por sus compañeros de labores y por los funcionarios y directivos de la empresa.



JJR SERVICIOS GENERALES SRL

RUC: 20495706355



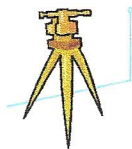
- c. Ser merecedores a los reconocimientos, estímulos y distinciones que la Empresa otorga, dentro de su política de incentivos.
- d. Recibir capacitación y formación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- e. Recibir las instrucciones, útiles, equipos y materiales que son necesarios para realizar sus labores eficientemente.
- f. Los demás derechos que el Reglamento y la legislación vigente sobre la materia establezcan.

Artículo 39° Son obligaciones del trabajador:

- a. Cumplir a cabalidad las funciones asignadas o encargadas a su puesto, desempeñándolas con responsabilidad, lealtad, ética y eficiencia.
- b. Observar buena conducta y guardar el debido respeto y consideración hacia sus compañeros de labores, superiores, directivos.
- c. Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, directivas y disposiciones relacionadas con la prestación de sus servicios, el orden, la disciplina y la conducta laboral en general.
- d. Trabajar de buena fe, con toda su habilidad y eficiencia en cualquiera de las labores que se le asigne, durante su jornada de trabajo.
- e. Conservar en buen estado los equipos, maquinaria, instalaciones y los servicios que utilicen y, en general, todos los bienes de la Empresa, en sus diversos ambientes.
- f. Adoptar todas las precauciones del caso para evitar la sustracción o deterioro de los bienes y equipos de la empresa que están en sus ambientes de trabajo, especialmente si están a su cuidado.
- g. Proporcionar con oportunidad y total veracidad las informaciones solicitadas por sus superiores, sobre el trabajo que realiza.
- h. Plantear sus reclamaciones y solicitudes de manera fundada y respetuosa.

Artículo 40° Son prohibiciones para los trabajadores:

- a. Usar el local, equipos, materiales, teléfonos y maquinarias de la Empresa para fines particulares, dentro y fuera del horario de trabajo.
- b. Abandonar el centro de labores durante el horario de trabajo sin permiso de su jefe inmediato.



JJR SERVICIOS GENERALES SRL

RUC: 20495706355



- c. Ingresar y permanecer en ambientes distintos al de su trabajo dentro de la jornada laboral, sin contar con la autorización respectiva.
- d. Presentarse al local laboral en estado desaseado para el trabajo o en estado de embriaguez por la ingesta de bebida alcohólica o drogas prohibidas por ley.

CAPITULO VIII

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS

Artículo 41°.- La empresa y sus trabajadores realizarán acciones para fomentar la armonía laboral, a fin de mejorar la productividad y rendimiento. Para tal efecto se realizará acciones de capacitación y desarrollo del personal, tendientes a optimizar su rendimiento y calidad de trabajo y/o actualizar sus conocimientos.

Artículo 42°.- En caso de cese del trabajador, las concesiones económicas otorgadas a cuenta de beneficios sociales y otros, serán deducidas en la liquidación de beneficios sociales a que tenga derecho conforme a Ley.

Artículo 43°.- Las evaluaciones de personal son procesos permanentes que se realizan primero, a través de sus jefes inmediatos, en los períodos fijados por la Administración en la normatividad interna, los mismos que se sustentarán en principios de objetividad, justicia y equidad.

Artículo 44°.- Se denomina movimiento de personal a las acciones de desplazamiento de los trabajadores que la dirección de la Empresa adopta para atender necesidades de servicio, tales como:

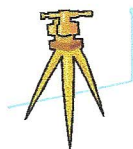
a) Encargaturas, es la asignación temporal de un cargo en remplazo del titular, con funciones adicionales a su cargo.

b) Traslado, es el desplazamiento físico y/o administrativo de un trabajador dentro o fuera de una zona por necesidad de servicio. La Empresa cumplirá con el pago de los gastos de instalación.

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

c) Permuta, es el desplazamiento físico de dos trabajadores con un mismo cargo y/o categoría decidido de mutuo acuerdo, contando previamente con la autorización de sus respectivas áreas. Los gastos no son cubiertos por la Empresa.

d) Destaque, es el desplazamiento temporal de un trabajador por necesidad de servicio no mayor a 9 meses. La Empresa cumplirá con el pago de gastos de instalación. La



JJR SERVICIOS GENERALES SRL

RUC: 20495706355



renovación del destaque podrá efectuarse para el mismo lugar sin que exista obligación de la empresa de pagar adicionalmente los gastos de instalación.

e) Promoción o ascenso, es el desarrollo progresivo que experimenta un trabajador en la organización al asumir nuevas funciones y mayores responsabilidades, como consecuencia de evaluaciones internas realizadas, significando incremento de remuneración.

f) Cambio de cargo, es la acción de asignar a un trabajador funciones distintas a las que estaba cumpliendo.

g) Cese, es la extinción de vínculo laboral producido por cualquiera de las causales establecidas por ley.

h) Bono, es el pago adicional voluntario que la Empresa otorga al trabajador, en determinadas fechas, según desempeño de los trabajadores.

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

CAPITULO IX

DE LA DISCIPLINA

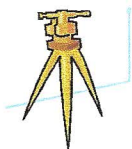
Artículo 45.- El objetivo de las medidas disciplinarias, es el corregir y evitar la reincidencia en faltas o irregulares conductas incurridas por el trabajador. Es política de la Empresa dar oportunidad al trabajador para corregir sus actitudes, salvo que éstas por su gravedad ameriten la aplicación inflexible de las disposiciones legales y el presente Reglamento.

Artículo 46°.- La empresa ha establecido cuatro (04) clases de sanciones disciplinarias para casos de infracciones de normas internas o legislación vigente, estas son:

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

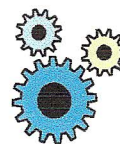
Artículo 47°.- El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben aplicarse *prelativa o sucesivamente*.

Artículo 48°- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta los criterios siguientes:



JJR SERVICIOS GENERALES SRL

RUC: 20495706355



- a.- Naturaleza de la falta,
- b.- Antecedentes del Trabajador,
- c.- Reincidencia,
- d.- Circunstancias en las que se cometió la falta,
- e.- Grado de responsabilidad del trabajador en la Empresa.
- f.- El perjuicio causado.

Artículo 49°.- La amonestación verbal es la aplicación preventiva a la falta, la misma que no reviste gravedad, podrá ser aplicada por el Jefe inmediato del trabajador.

Artículo 50°.- La amonestación escrita, es la sanción correctiva de faltas que revisten regular gravedad, o por reincidencia de faltas leves. Será aplicada por la Gerencia, previa opinión del Jefe inmediato superior del trabajador, con copia al file personal.

Artículo 51°.- La violación de las normas legales y disposiciones de la Empresa que revisten seriedad, justifican la sanción de suspensión del trabajador hasta por quince (15) días laborales como máximo, sin goce de haber. Será aplicada por la Gerencia, previa opinión del jefe inmediato superior.

CAPITULO X

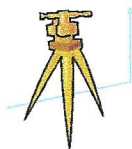
DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 52°.- El trabajador que tuviera alguna disconformidad, tratará de resolver el asunto con su jefe inmediato dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad.

Artículo 53°.- Si el trabajador no queda satisfecho podrá acudir a la Gerencia General. En caso de persistir el problema están en libertad de acudir a las autoridades de trabajo.

Artículo 54°.- Se deja establecido que ninguna reclamación individual o colectiva, es razón para abandonar el puesto u ocupación, debiendo ser atendida fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes y que justifiquen solicitar permiso al Jefe inmediato respectivo.

Artículo 55°.- Las reclamaciones o gestiones realizadas ante las autoridades de trabajo o judiciales, extingue automáticamente el procedimiento de los reclamos internos conocidos por la Empresa.



JJR SERVICIOS GENERALES SRL

RUC: 20495706355



CAPITULO XI

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Artículo 56°.- La Empresa en cumplimiento de la legislación laboral vigente, así como por propia iniciativa, adoptará las medidas máximas de seguridad en el trabajo a fin de preservar la vida y la salud de sus trabajadores.

Artículo 57°.- Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a si mismo y sus compañeros de trabajo contra toda clase de acciones y condiciones inseguras.

Artículo 58°.- Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc. en resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores.

Artículo 59°.- Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, escaleras, techos, puertas, servicios higiénicos, etc. y hacer inscripciones en las mismas. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.

Artículo 60°.- Todo accidente de trabajo por leve que sea, deberá ser comunicado al superior inmediato, por la persona que lo sufra o lo presencie.

Artículo 61°.- Todo trabajador deberá comunicar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición insegura o peligrosa; para la adopción de las medidas correctivas.

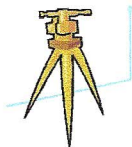
Artículo 62°.- Los baños y servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de la Empresa, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

Artículo 63°.- El personal está obligado a cuidar sus pertenencias, por tanto, la empresa no asumirá responsabilidad en los casos de deterioro o pérdida.

Artículo 64°.- La Empresa proporcionará a sus trabajadores los elementos de protección personal de acuerdo a la operación que realicen; y dotará de los equipos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.

Artículo 65°.- Es política de la empresa velar por la buena salud de su personal. En consecuencia, la Empresa coordinará y programará con las entidades de salud los exámenes médicos pertinentes. Asimismo brindará al trabajador las facilidades para su asistencia al centro de salud o consultorio.

Artículo 66°.- La empresa se reserva la facultad de dictar las disposiciones generales o específicas relativas a la higiene y seguridad en las circunstancias y oportunidad que lo considere conveniente.



JJR SERVICIOS GENERALES SRL

RUC: 20495706355



EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 67°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículos 68°.- Los servidores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud simple o notarial que remitirán al Área Administrativa, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

Artículo 69°.- El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando la empresa en potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Artículo 70°.- Los trabajadores que dejen de laborar para la empresa están obligados a entregar del fotocheck, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectivización del pago de su Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 71°.- Los casos no comprendidos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por las normas laborales o las disposiciones que para el efecto dicte la Administración en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del marco legal pertinente.

Artículo 72°.- La Empresa procederá a emitir, de acuerdo a sus necesidades, las normas y procedimientos explicativos que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y forma de dar cumplimiento.

Artículo 73°.- La Empresa podrá modificar o derogar el presente Reglamento Interno de Trabajo, cuando así lo requiera la relación con sus clientes y lo permitan las disposiciones legales vigentes.

Cajamarca, 04 de julio de 2013