

**EMPRESA MUNICIPAL MERCADOS DEL
PUEBLO S.A.**

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

**APROBADO POR ACUERDO DE
DIRECTORIO N° 18-003/93 DEL**

16.06.1993



PRESENTACIÓN

Siendo uno de los objetivos de la Empresa el ofrecer servicios a la pequeña y micro empresa, a la población asentada en las Urbanizaciones y Asentamientos Humanos de la Ciudad de Chimbote, el lograr la satisfacción de sus necesidades especialmente en el rubro almacenamiento y producción de alimentos. Lo que significa que para cumplir con ello es necesario e imprescindible que la Empresa implemente y cumpla con acciones y/o funciones orientadas a brindar condiciones y seguridad a los trabajadores sean estos profesionales, técnicos, auxiliares y obreros, cualquiera sea su condición laboral, que conlleve a ofrecer las mejores condiciones de seguridad y relaciones laborales; como un medio para obtener una mayor producción y productividad en los bienes y servicios que ofrece.

En este sentido la Gerencia General entrega el presente Proyecto de reglamento Interno de Trabajo al Directorio de la Empresa Municipal Mercados del Pueblo S.A., para su aprobación y autorice su implementación y cumplimiento que sirva de guía para lograr el funcionamiento eficiente; que permite la integración de la Empresa y su consolidación económica y financiera y con ello una mejor cobertura geográfica y poblacional.



INDICE

PRESENTACION

CAPITULO I

De la incorporación a la Empresa

CAPITULO II

De la Asistencia y Puntualidad

CAPITULO III

De la Higiene y Limpieza

CAPITULO IV

De la conducta laboral

CAPITULO V

De la seguridad y accidentes de trabajo

CAPITULO VI

De las medidas disciplinarias

CAPITULO VII

De las quejas y reclamos

CAPITULO VIII

De las vacaciones

CAPITULO IX

De las disposiciones complementarias



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA
MUNICIPAL MERCADOS DEL PUEBLO S.A.
(EMMEPSA - CHIMBOTE)**

CAPITULO I

DE LA INCORPORACION DE LA EMPRESA

ARTICULO 1.- Para tener derecho a postular y/o a la Empresa, el interesado deberá reunir los siguientes requisitos:

- a.- Ser mayor de 18 años de edad
- b.- Presentar una solicitud adjuntando los siguientes documentos:
 - Copia de la libreta militar o boleta provisional
 - Copia de la libreta electoral
 - Declaración Jurada de buena conducta
 - Tres fotografías tamaño carnet
 - Certificados de trabajo si ha laborado en otra empresa
 - Certificado de Salud
 - Certificado domiciliario
 - Título Profesional, si lo tiene, y numero de colegiatura y/o certificado de estudios.

ARTICULO 2.- Cumplidos los requisitos que anteceden y si el postulante es aceptado, antes de que comience a trabajar, deberá firmar en la sección personal, su respectiva tarjeta de inscripción y enterarse del presente reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO 3.- Al incorporarse al servicio de la Empresa, el nuevo trabajador recibirá instrucciones sobre horario, condiciones de trabajo y otras consideraciones a cargo de su jefe inmediato superior, cualquiera sea su situación laboral (contrato, nombramiento y otros).

ARTICULO 4.- Los tres (03) primeros meses de todo nuevo trabajador, serán de prueba, de acuerdo con las Leyes vigentes (Art.6º del Reglamento de la Ley Nº 4916 y D.L. Nº14218)

ARTICULO 5.- Todo trabajador recibirá una copia del presente Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de que conozca sus derechos y obligaciones, comprometiéndose a respetar y cumplir todas sus normas firmando una constancia de su recepción.

ARTICULO 6.- Todo trabajador deberá comunicar obligatoriamente a su Jefe inmediato, cualquier cambio de domicilio, quien informará a la brevedad por conducto regular, al Departamento de Personal, a fin de evitar cualquier problema con las comunicaciones que se cursen el trabajador.



CAPITULO II

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTICULO 7.- El Horario de Trabajo del Persona, se registrá de acuerdo al siguiente cuadro:

PERSONAL ADMINISTRATIVO

De Lunes a Viernes de:

Mañana de : 8:00 am. - 12:00 am.

Tarde de : 14:00 pm. - 17:00 pm.

PERSONAL DE VIGILANCIA: (Tres Turnos)

De Lunes a Domingo de :

08:00 am. - 14:00 pm.

14:00 pm. - 22:00 pm.

22:00 pm. - 06:00 am.

Tolerancia 10 minutos

ARTICULO 8.- Todo trabajador deberá iniciar sus labores a la hora señalada. Los trabajadores que lleguen después de 10 minutos de tolerancia de tardanza establecido, se le hará su descuento respectivo.

ARTICULO 9.- Para los efectos de control de asistencia, cada trabajador marcará su tarjeta a la entrada y salida, para el caso del Personal Administrativo y para el personal de vigilancia firmarán en un cuaderno especial de asistencia, que será usado por su respectivo Jefe.

ARTICULO 10.- Si el trabajador nota algún error al marcar la tarjeta o firmar el cuaderno, dará cuenta inmediata a la Sección de Personal, debiendo en todo caso, abstenerse de borrar o alterar el error y/o falta detectada.

ARTICULO 11.- Esta absolutamente prohibido marcar tarjeta y firmar el libro - Registro de Asistencia por terceras, en caso de suceder se duplicará la sanción de acuerdo al Artículo 28 del presente reglamento.

ARTICULO 12.- Todo sobre tiempo debe ser autorizado por escrito, por el Jefe inmediato, para ser válido y serán pagados de acuerdo a los dispositivos vigentes.

ARTICULO 13.- Todo trabajador deberá dar aviso a su Jefe inmediato, si no le es posible asistir al trabajo, indicando los motivos de la falta. El Jefe pondrá este hecho en conocimiento del Departamento de Personal, con su visto bueno.

ARTICULO 14.- Las inasistencias por motivo de enfermedad o incapacidad física de los trabajadores, se justificarán de la siguiente manera:

- Por motivo de enfermedad o incapacidad física, deberá comunicar este hecho a la sección de personal, que llevará un Libro - Registro para el control de estos casos, y se efectuará el primer día de inasistencia.
- Se aceptará como válido los avisos dados por su Jefe inmediato a la sección de personal.
- La sección de personal, anotará en orden correlativo y numerado, los avisos dados por motivo de enfermedad física e informará a la



persona que ha dado el aviso, el número correlativo que le corresponde.

El trabajador deberá entregar personalmente o enviar el certificado médico respectivo a la sección de personal, dentro de las 48 horas de producida la ausencia al centro de trabajo.

ARTICULO 15.- La ausencia al trabajo por cualquier motivo sea justificada o no, aun cuando se haya otorgado permiso, priva al trabajador de la remuneración respectiva y origina la pérdida del salario dominical en caso de obreros.

ARTICULO 16.- En los casos de descanso médico prescrito por el seguro social, se exigirá necesariamente la constancia oficial, expedida por los médicos del seguro. La empresa se reserva el derecho de ordenar visitas de control.

CAPITULO III

DE LA HIGIENE Y LIMPIEZA

ARTICULO 17.- LA Empresa debe tener instalados duchas y servicios higiénicos, para resguardar la salud e higiene de todos los trabajadores y en correcto estado de conservación. Los caños de agua cerrados cuando no se usa.

ARTICULO 18.- Las zonas de trabajo, deben mantenerse limpio de materiales, desperdicios y otros en resguardo de la salud y seguridad de los trabajadores. Es obligación del trabajador colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo, para lo cual informará cuando otros trabajadores pintan o manchan las paredes, servicios higiénicos, puertas, etc. , al jefe de la unidad de administración .

CAPITULO IV

DE LA CONDUCTA LABORAL

ARTICULO 19.- No esta permitido a los trabajadores deambular por el Centro de Trabajo o ingresar a otras dependencias de la Empresa que no sean sus zonas respectivas, excepto en los casos que cuente con la autorización de su jefe.

ARTICULO 20.- Se prohíbe a los trabajadores, vender artículos dentro del centro de trabajo, realizar rifas, colectas, negociaciones colectivas o similares, salvo autorización de la Gerencia.

ARTICULO 21.- Los trabajadores están obligados a trabajar de buena fe con todo su habilidad y eficiencia en cualquiera de las labores que se le asigne. Cualquier forma de disminución intencional del rendimiento efectivo, se considerará como falta.



ARTICULO 22.- Quedan prohibidas las discusiones o riñas dentro del centro de trabajo.

ARTICULO 23.- Los vehículos de la empresa; y las que prestan servicios, están al servicio de esta y no podrán ser utilizados por el personal para uso particular. la infracción de esta disposición será sancionada la primera vez de acuerdo al Art. Nº 28 y en caso de reincidencia se le aplicará el inciso "C" del Artículo 31 del Presente Reglamento.

ARTICULO 24.- El personal de control a cargo del servicio de seguridad, no permitirá el ingreso a personas extrañas, a los diversos ambientes de la empresa, salvo que estos permiso del funcionario respectivo.

ARTICULO 25.- El personal de la Empresa, esta prohibido de hacer declaraciones en publico o a la prensa en nombre de la misma, salvo los funcionarios debidamente autorizados.

CAPITULO V

DE LA SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTICULO 26.- Durante la labor diaria, todo trabajador esta obligado a protegerse así mismo, y a sus compañeros de trabajo, contra toda clase de accidentes, para lo cual contará con el apoyo y facilidades, que esta obligado a brindar la empresa a través del reglamento de higiene y seguridad industrial.

ARTÍCULO 27.- Para prevenir los accidentes, el trabajador esta obligada a:

- No distraer la atención de otro trabajador, en forma que los exponga a un accidente.
- Conservar el lugar donde trabaja, ordenado y limpio en todo momento.
- No dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que pueden ocasionar accidentes.
- No subir a vehículos en movimiento, ni manejar las maquinas sin autorización. Todo accidente de trabajo, por leve que sea deberá ser avisado al superior inmediato.
- Cumplir con las recomendaciones, avisos y señales colocadas en las paredes y/o lugares visibles de la Empresa, que determinan las zonas de desplazamiento del personal, lugares de seguridad y ubicación de los bienes y/o equipos de auxilios para su utilización en caso de emergencia.
- Asistir a las charlas y cursos de capacitación, para hacer frente a acciones de emergencia.



CAPITULO VI

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 28.- Se establece cuatro (04) clases de sanciones disciplinarias en casos de infracción del presente reglamento:

- a.- Amonestación Verbal
- b.- Amonestación Escrita
- c.- Suspensión
- d.- Despido

El orden de numeración, de estas sanciones no significa que deben aplicarse correlativamente o sucesivamente. Cada sanción se aplicará de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes personales del trabajador. Las sanciones establecidas en los incisos a) y b) serán aplicados por el Jefe de Personal (o su jefe inmediato), los incisos c) y d) serán aplicados por la Gerencia.

ARTICULO 29.- Serán amonestados en forma verbal o por escrito, los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:

- a.- Llegar tarde al trabajo, después de la tolerancia establecida, en forma sucesiva.
- b.- Salir o ausentarse del trabajo antes de la hora de salida sin permiso correspondiente.
- c.- No marcar tarjeta o el libro – registro de asistencia a la hora de salida o ingreso.
- d.- Faltar a trabajo sin justificación alguna
- e.- Realizar actos contrarios al orden o la moral en el trabajo
- f.- Negligencia o ineficacia en el trabajo
- g.- No cumplir con lo dispuesto en el Artículo 25 del presente Reglamento
- h.- Otras faltas de naturaleza o gravedad familiar.

ARTICULO 30.- Las amonestaciones, por escrito se harán por cuadruplicado, el original de la amonestación se entregará al trabajador que comete la falta y las copias: una al file personal, otra a la sección de personal y la última al Ministerio de Trabajo y Promoción Social.

El trabajador esta obligado a recibir el documento y firmar el cargo en caso de no hacerlo, la empresa le cursará la amonestación por Carta Notarial a su domicilio.

ARTICULO 31.- La suspensión de uno a tres días sin goce de haber se aplicará en los siguientes casos:

- a.- reiteramos faltas a los incisos del Artículo 28 del presente reglamento
- b.- Asistir en estado etílico a trabajar y/o haber ingerido bebidas alcohólicas durante la jornada laboral.
- c.- Dormir en el horario de trabajo
- d.- Daños por negligencia a la propiedad de la Empresa
- e.- Faltar el respeto a sus superiores
- f.- Otras faltas de naturaleza similar.



ARTÍCULO 32.- Son causales de despido del personal:

- a.- El descuido u omisión en el cumplimiento de las obligaciones de trabajo que ocasionen daño grave o creen riesgos contra las personas, los bienes o la seguridad del centro de trabajo.
- b.- Las informaciones falsas proporcionadas intencionalmente al empleador a sus superiores que ocasionen perjuicios a la empresa.
- c.- La utilización o disposición de los bienes del centro de trabajo en perjuicio del empleador y en beneficio propio o de terceros.
- d.- La reiterada resistencia a cumplir las ordenes de sus superiores en relación con sus labores rápidamente a los Reglamentos de Seguridad.
- e.- La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos y aunque no sea reiterado, cuando la naturaleza de función o del trabajo resistan excepcional gravedad.
- f.- Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivas y/o cinco días alternados durante el mes.

ARTICULO 33.- Las amonestaciones y suspensión temporales constarán en el record de servicios del trabajador y/o file personal.

CAPITULO VII

DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS

ARTICULO 34.- Cualquier problema que el trabajador tenga, debe ser planteado en primer término ante su jefe inmediato de no estar conforme con la solución que se de a su queja, podrá acudir dentro de las 48 horas siguientes ante el jefe de personal con conocimiento del jefe inmediato.

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES

ARTICULO 35.- El Descanso Vacacional, se otorgará a cada trabajador que adquiera el derecho a dicho beneficio, una vez al año, según el rol de vacaciones que oportunamente la Empresa publicará, con conocimiento del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.

ARTICULO 36.- El rol de Vacaciones se publicará en lugar visible de la empresa, respetándose estrictamente; y solo en los casos de mutuo acuerdo entre el trabajador y la empresa, podrá otorgarse adelantos y/o postergaciones y/o fraccionamientos del descanso vacacional, sin que ello signifique modificación del rol establecido.



CAPITULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 37.- es derecho exclusivo de la Empresa; planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar el centro de trabajo. Este derecho comprende entre otros, las siguientes prerrogativas:

- a.- Ser el único arbitro para determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador, para el puesto o tarea a que haya sido asignado, así como apreciar sus méritos y decidir su ascenso y su gira remunerativa.
- b.- La programación de las horas de trabajo, turnos y horarios.
- c.- La introducción y aplicación de nuevos sistemas de trabajo
- d.- La designación del trabajo y/o de las personas, que lo han de ejecutar.
- e.- Escoger y contratar al nuevo personal.
- f.- Crear nuevas categorías de clasificación o eliminarlas, las que considere necesarias o convenientes.
- g.- Establecer las prescripciones de trabajo y sus obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de la Empresa.
- h.- Determinar el puesto individual de cada trabajador.

ARTICULO 38.- La empresa, se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo con la debida autorización del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.

ARTICULO 39.- Cualquier caso no previsto, expresamente en este Reglamento se regirán por las normas generales del Derecho Laboral, y en caso de ser modificada alguna de las normas internas, se comunicará a la Autoridad de trabajo para su aprobación.

ARTÍCULO 40.- Las infracciones o normas morales, éticas y derechas que incurriese el personal y no contempladas en el presente reglamento, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, consecuencias, antecedentes, etc. Aplicando los principios que indique la Ley, la costumbre y la lógica.

