



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDICE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	1
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	8
4.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE INTERSEGURO	8
CAPÍTULO V	9
5.1 JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	9
CAPÍTULO VI	10
6.1 ASISTENCIA Y PERMISOS	10
CAPÍTULO VII	11
7.1 REMUNERACIONES Y VACACIONES	11
CAPÍTULO VIII	11
8.1 FALTAS Y SANCIONES	12
CAPÍTULO IX.....	12
9.1 BIENESTAR SOCIAL Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA	12
CAPÍTULO X.....	13
10.1 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	13
CAPÍTULO XI.....	14
CAPÍTULO XII.....	14
12.1 ATENCIÓN DE RECLAMOS	14
CAPÍTULO XIII.....	15
13.1 PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	15
CAPÍTULO XIV	15
14.1 EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	15
CAPÍTULO XV	16
15.1 DISPOSICIONES FINALES	16
ANEXOS	16
CUADRO DE CAMBIOS	19

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 a fin de alcanzar los objetivos institucionales trazados sin perder de vista el bienestar de todos los colaboradores de la empresa.

Para cumplir con dicho objetivo es necesario establecer lineamientos y directrices básicos que regulen de forma armoniosa el adecuado comportamiento de los trabajadores dentro de sus relaciones en la empresa, así como cualquier otra conducta que se derive del vínculo laboral (entre ellas, relación con clientes y otras instituciones, por ejemplo).

De este modo, el Reglamento Interno de Trabajo de INTERSEGURO (en adelante, “el reglamento”) establece los derechos, obligaciones, prohibiciones y otras disposiciones a los cuales quedarán sujetos todos los colaboradores con independencia del puesto de trabajo que desempeñen, a fin de asegurar la prestación eficiente de sus servicios. Sin ser esta una lista taxativa, el presente documento regula asuntos como: la ética laboral, la responsabilidad y diligencia, el orden, la disciplina, la higiene y seguridad, entre otros.

CAPÍTULO I

1.1 DISPOSICIONES GENERALES

- Art.1 El presente reglamento se emite al amparo del D.S. Nº 039-91-TR y establece las normas generales que orientan la conducta, comportamiento y proceder de todos los colaboradores de INTERSEGURO en el ejercicio de sus funciones y, como consecuencia directa del vínculo laboral, independientemente de la modalidad de su contratación, categoría o grado jerárquico.

Las normas establecidas en el presente reglamento tienen como base los principios generales del derecho, así como los derechos constitucionales y se formulan en aplicación de la legislación vigente teniendo carácter complementario respecto de ésta y sobre las condiciones pactadas con cada trabajador ya sea de forma verbal o escrita.

Las normas que contiene el presente reglamento, al ser genéricas sobre derechos y obligaciones laborales, no implican restricción alguna a las facultades de INTERSEGURO - como empleador- para organizar sus actividades, de fiscalizar el cumplimiento del trabajo y de aplicar las sanciones que correspondan conforme a lo previsto en la legislación laboral.

- Art.2 Todos los colaboradores que presten servicios en INTERSEGURO declaran conocer la legislación laboral vigente y están obligados a sujetarse a lo previsto en dichas normas, así como a lo establecido en el presente reglamento. Asimismo, se sujetan a las disposiciones pactadas en cada contrato de trabajo y se comprometen a informar y cumplir toda norma interna (verbal o escrita) que emita INTERSEGURO a través de sus funcionarios o representantes; entre ellas: las políticas, manuales, lineamientos, normas complementarias, instrucciones y órdenes.

- 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, reconociendo además que conoce la legislación laboral vigente. Siendo que el presente documento complementa las disposiciones generales sobre la materia.

Las normas que contiene el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento por los colaboradores; y las mismas, constituyen cláusulas integrantes del contrato de trabajo.

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.

Es pertinente precisar que el reglamento, al ser un instrumento normativo interno establecido por INTERSEGURO, podrá ser modificado parcial o totalmente cuando resulte necesario. Dichas modificaciones, de realizarse, se comunicarán oportunamente a los colaboradores.

CAPÍTULO II

2.1 SELECCIÓN DEL PERSONAL

- Art. 4 El proceso de selección de personal es competencia de INTERSEGURO a través de la Vicepresidencia de Gestión y Desarrollo Humano y de los funcionarios previamente designados 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 toda la información solicitada, la cual deberá ser auténticos y contener información veraz. Si en el transcurso del proceso de contratación se detectase

documentos fraudulentos, o la entrega de información falsa o inexacta proporcionada por el trabajador, INTERSEGURO tiene el derecho de separar al postulante del proceso de selección.

Asimismo, 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 fe laboral, lo que podrá dar lugar a una sanción de acuerdo a las normas legales vigentes y a lo dispuesto en el presente reglamento, según las particularidades del caso.

El proceso de selección de personal se realiza conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia, así como en estricto respeto de los derechos fundamentales y lo establecido en la Constitución al respecto. De este modo, las posibilidades de empleo en INTERSEGURO se realizan sin discriminar, anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato del postulante de modo tal que pueda sufrir un trato diferenciado desprovisto de una justificación objetiva. En ese sentido, queda proscrita la discriminación que se sustente, entre otros, en motivos de raza, color, sexo, género, identidad y/o expresión de género, edad, religión, opinión, origen social, nacionalidad, condición económica, discapacidad, orientación sexual, estado civil, enfermedades o de cualquier otra índole.

Art. 5 INTERSEGURO evaluará las capacidades profesionales, experiencia, habilidades para relacionarse con éxito, antecedentes y el cumplimiento de los requisitos exigidos por INTERSEGURO de los postulantes. Como requisitos mínimos indispensables para postular, debe de cumplirse con lo siguiente:

- (i) Estar en condición de poder ser contratado, de acuerdo con la ley.
- (ii) Presentar la información (pertinente, auténtica y veraz) requerida por INTERSEGURO, dentro del plazo solicitado, conforme con el cargo al que se postula.
- (iii) Reunir los requisitos exigidos para el puesto.

CAPÍTULO III

3.1 DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES

Art. 6 Todos los colaboradores de INTERSEGURO gozan de los derechos y beneficios previstos por la ley. Asimismo, tienen los siguientes derechos establecidos por INTERSEGURO:

- a) Recibir un trato justo, equitativo y respetuoso de su dignidad en sus relaciones diarias de trabajo de parte de los demás trabajadores y de sus superiores.
- b) Percibir oportunamente el pago de sus remuneraciones y beneficios reconocidos por ley.
- 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 necesarias para el cabal desempeño del trabajo encomendado, según sus funciones y el criterio de INTERSEGURO.
- e) Recibir, de acuerdo con las políticas de INTERSEGURO, en las oportunidades y bajo las condiciones que ésta lo determine, programas adecuados de capacitación, instrucción 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.
- g) A la reserva de la información de carácter privado con que INTERSEGURO cuente sobre su persona, salvo autorización expresa del trabajador.
- 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) Cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento, así como todas las normas, manuales, disposiciones y lineamientos que emita INTERSEGURO.
- b) 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.
- c) Asistir y participar en las reuniones, charlas, capacitaciones y jornadas de trabajo o de integración programadas por INTERSEGURO.
- d) Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las normas vigentes, las contenidas en el presente Reglamento, las políticas, disposiciones internas, los procedimientos, circulares, políticas y directivas que se regule en INTERSEGURO reconociendo que esta última tiene la facultad de dirección y administración.
- e) 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.
- f) Observar una buena conducta y conducir sus labores con voluntad y buena disposición, con total dedicación, diligencia y esfuerzo. Asimismo, concurrir puntualmente a sus labores, trabajar de buena fe con el debido esmero, intensidad y eficiencia. Durante el desarrollo de la jornada laboral, el personal tiene la obligación de permanecer en su lugar de trabajo y dedicar el íntegro de sus horas de servicio a la atención de sus labores.
- g) En caso de los colaboradores sujetos a fiscalización, cumplir con la jornada laboral, el horario de trabajo y el horario de refrigerio establecido, respetando las normas de asistencia y puntualidad.
- h) Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre toda la información y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos a propósito de las labores desempeñadas en INTERSEGURO o a los que, de cualquier otro modo, hubiese tenido acceso.
- i) Guardar el debido respeto y consideración respecto de sus superiores y compañeros de labores, dentro y fuera del centro de trabajo, y cualesquiera fueras su nivel.
- j) Brindar un 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.
- k) Hacer un uso adecuado y correcto de los equipos de la oficina y de las herramientas de trabajo, medios y activos que le otorga INTERSEGURO para el cumplimiento estricto de sus labores u obligaciones, conservándolas en buen estado.
- l) 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 en cualquier otra disposición emitida por INTERSEGURO.
- m) Dar cuenta de aquellas actividades u operaciones que pudieran perjudicar a INTERSEGURO, debiendo dar cuenta de las mismas inmediatamente a sus superiores. Asimismo, dar cuenta de cualquier situación irregular de la que cualquier colaborador haya tenido conocimiento.
- n) En caso de conocer o ser testigo de que alguno de los colaboradores se encuentra consumiendo tabaco en el lugar de trabajo, deberá comunicar esta situación a través del canal habilitado para ello, esto es, el buzón de Seguridad y Salud en el Trabajo de INTERSEGURO. De este modo, se dará inicio al protocolo de acción conforme a lo dispuesto por la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco y su Reglamento, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2011-S. A, en concordancia con las disposiciones establecidas por la Organización Mundial de la Salud sobre la materia.
- o) Comunicar a INTERSEGURO cualquier variación de sus datos personales (estado civil, domicilio, entre otros) dentro de los 5 días de producido el hecho. Caso contrario, cualquier comunicación se entenderá válidamente notificada en la última dirección

informada por el trabajador, surtiendo los efectos legales correspondientes.

- p) 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 Sin perjuicio de las inconductas e infracciones sancionadas por la legislación laboral vigente, INTERSEGURO comparte la siguiente lista de prohibiciones que, considera de especial relevancia en el ejercicio de las funciones de los colaboradores, no siendo esta una lista taxativa. Todos los colaboradores están prohibidos de:

- a) Introducir o distribuir publicaciones de cualquier naturaleza dentro de la compañía, sin autorización de la Gerencia General. Informar, publicar, comentar o divulgar, de cualquier manera, dentro o fuera del ámbito de INTERSEGURO información referida a las operaciones, negocios y actuaciones de INTERSEGURO, o información o documentación de uso interno, especialmente aquellos considerados como reservados y/o confidenciales.
- b) Efectuar o realizar labores extra laborales y/o terceros durante el horario de trabajo.
- c) Omitir los lineamientos explicitados en la Política de Elección y Uso de Horario de Trabajo de INTERSEGURO, la misma que se refiere a las normas de permanencia en el puesto. Esto es, el colaborador debe respetar el horario de trabajo, solicitar permisos o licencias de manera oportuna para justificar una inasistencia.
- 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, no cumplir con la hora de ingreso, 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, injuriar, difamar, agredir, física o verbalmente, a sus superiores o compañeros de trabajo, dentro y fuera del centro de trabajo, así como causar cualquier tipo de daño a otros colaboradores o a la propiedad de INTERSEGURO.
- h) Incurrir en actos de discriminación, burlas o acoso por cualquier motivo prohibido, según la legislación vigente, entre otros, por raza, ascendencia, género y/o identidad de género, religión, nacionalidad, nivel académico, filiación política, discapacidad, estado civil, orientación sexual, enfermedad; no siendo esta una lista taxativa. Esta prohibición no solo alcanza a las relaciones entre los colaboradores, sino también en los vínculos con clientes, terceros o con cualquier otra persona cuando ello sea consecuencia del desempeño de su labor en INTERSEGURO.
- i) Fumar en cualquier ambiente de INTERSEGURO. El incumplimiento de esta obligación será considerado como falta grave sancionable con el despido, toda vez que constituye un incumplimiento expreso de la legislación vigente e implica un grave riesgo para la seguridad y salud del personal, así como un potencial deterioro o daño de las instalaciones o bienes de INTERSEGURO.
- j) Utilizar indebidamente el servicio telefónico, correo electrónico externo e interno, el servicio de conexión a Internet, el servicio de fax, las fotocopiadoras, computadoras, entre otros, 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Asistir a trabajar bajo la influencia del alcohol o de los efectos de sustancias estupefacientes, así como ingerirlos o consumirlos en el centro de trabajo.
 - n) Proporcionar información falsa a INTERSEGURO, causándole perjuicio o perjudicando al personal, equipo o a las operaciones y actividades de la misma.
 - o) Comunicar o difundir por cualquier medio, expresiones que afecten la imagen o reputación de INTERSEGURO o de sus representantes o diferentes niveles. Atentar contra la armonía laboral, así como emitir o difundir públicamente informaciones sobre asuntos relacionados con INTERSEGURO sin autorización expresa.
 - p) Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso h), también está prohibido incurrir en discriminación, burlas o acoso contra una persona afectada por la tuberculosis.
 - q) Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso h), también está prohibido incurrir en discriminación, burlas o acoso contra una persona por ser portador o supuestamente portador de VIH-SIDA.
 - r) Cualquier incumplimiento o inobservancia a las normas legales, al presente reglamento, valores, códigos, políticas internas, principios, procedimientos, prácticas o 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 evaluación del 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.), dentro del marco legal vigente.
- h) Aprobar y hacer cumplir a través de sus funcionarios, las instrucciones y órdenes genéricas y específicas que dicte a sus colaboradores.
- i) INTERSEGURO, en su calidad de empleador, cuenta (por ley) con la facultad de dirección, la misma que incluye la posibilidad de crear, modificar organizar, reglamentar, fiscalizar, dirigir y sancionar el accionar y comportamiento de los colaboradores.

Las enumeraciones 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.
- 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 de acuerdo con sus funciones, velando siempre por la seguridad de todos sus colaboradores y exigiendo el estricto cumplimiento de las reglas de seguridad y medio ambiente dispuestas por los organismos y dependencias competentes.
- e) Otras establecidas en el presente Reglamento y las normas legales.

CAPÍTULO V

5.1 JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 11 Se define como jornada laboral al tiempo durante el cual el trabajador cumple con las labores encomendadas, y podrá ser, dentro de los criterios de razonabilidad, modificada por INTERSEGURO. Es deber fundamental e inexcusable de los trabajadores, el realizar sus labores con la máxima eficiencia posible dentro de la jornada de trabajo que le corresponda, conforme a las características y al lugar de la prestación de servicio.

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

Art. 12 La jornada de trabajo, diaria o semanal, así como el horario de trabajo serán fijados y podrán ser modificados por INTERSEGURO, de acuerdo la necesidad operativa de la compañía, 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 a la semana como máximo. 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 criterios de razonabilidad y justificación, y respetando la jornada máxima establecida por Ley.

INTERSEGURO mantiene una jornada de descanso semanal definida, esto es, sábados y domingos para el personal administrativo regular; y domingos para el personal de atención al cliente.

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. Para este fin, el colaborador deberá solicitar autorización, debidamente justificada, para trabajar en sobretiempo por medio de las herramientas manuales o digitales que INTERSEGURO disponga.

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. Para acreditar las horas extra de trabajo, se debe solicitar el permiso al líder directo por medio de la herramienta dispuesta por INTERSEGURO, sea manual o digital.

Art. 19 Todo colaborador sujeto a fiscalización está prohibido de permanecer en las instalaciones de INTERSEGURO o continuar con el desempeño de sus funciones vía remota luego de culminada su jornada de trabajo y/o después de registrar su salida, es decir, los colaboradores deberán registrar su salida e inmediatamente desconectarse apagando su equipo 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.

Estas mismas reglas serán aplicables para los casos de trabajo remoto, teletrabajo o cualquier modalidad de trabajo a distancia.

Art. 20 El tiempo destinado a cambio de vestimenta, traslado, refrigerio o similares, no forman parte de la jornada efectiva de trabajo. Solo el tiempo real y efectivamente laborado, que no incluye el horario de refrigerio, da derecho al trabajador a recibir la remuneración que corresponda.

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 vicepresidencia de Gestión y Desarrollo Humano será responsable de advertir las tardanzas y gestionar la gestión disciplinaria en torno a las faltas recurrentes. 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 en el 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 debidamente sustentada según lo previsto en los artículos 23 y 24 siguientes o que no haya sido otorgada como permiso, según lo previsto en el procedimiento establecido para su solicitud y otorgamiento en la Política de Elección y Uso de Horario de Trabajo de 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 considerará 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 Vicepresidencia de Gestión y Desarrollo Humanola aprobación de las mismas. A este efecto, el colaborador deberá completar el flujo de autorización de permiso y tardanza justificada previamente aprobado y difundido por INTERSEGURO para solicitar el permiso y/o tardanza justificada.

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 políticas de la compañía.

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 Es función y responsabilidad de INTERSEGURO (con el apoyo de los colaboradores) velar por la disciplina como condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo. INTERSEGURO es titular de las facultades disciplinarias dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

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 Las faltas laborales están constituidas por aquellas acciones u omisiones por parte del colaborador, que supongan infracción de las normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general o en el presente reglamento o en cualquier otra disposición física o verbal emitido por INTERSEGURO que implican la violación de sus obligaciones, en perjuicio de sus labores o, que atentan contra la disciplina y armonía que debe existir en el centro de trabajo, incluidas todas aquellas conductas tipificadas en la ley como causales de despido.

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 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
- 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 Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA

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, deportivas y de soporte a la salud en la que participen los colaboradores.

Art. 31 El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que conforman INTERSEGURO y se basa en el mutuo respeto y en el reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Art. 32 INTERSEGURO requiere por parte de sus trabajadores disciplina, esfuerzo y dedicación al trabajo. INTERSEGURO fomenta el mantenimiento de las buenas relaciones, armonía entre sus trabajadores y esta, a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que el presente Reglamento y que las leyes señalan, así como la observancia y exigencia de mutuo respeto

buena fe.

- Art. 33. Es responsabilidad de todo integrante de INTERSEGURO guardar una actitud de respeto recíproco y colaboración mutua entre trabajadores y personal jerárquico.

CAPÍTULO X

10.1 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Art. 34 INTERSEGURO propiciará el *bienestar* de sus trabajadores e implementará los Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo que la legislación prevé. No obstante, durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes.

INTERSEGURO establecerá las reglas y medidas de seguridad interna y salud 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.35 Los trabajadores deberán cumplir con las medidas de salud evitando acciones que pongan en peligro la salud de otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones.

- Art. 36 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. 37 Todo colaborador reportará inmediatamente a su superior, la ocurrencia de cualquier tipo de incidente riesgoso, sean estos personales (graves o leves) o materiales.

En caso se presente algún accidente y/o incidente de trabajo, INTERSEGURO dicta las instrucciones de prestación de primeros auxilios dispuestas en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente, por el cual operará un plan de respuesta específico para las emergencias de los colaboradores con atención a través de sus diferentes brigadas, incluyendo -de ser el caso- la prestación del servicio de salud ocupacional de INTERSEGURO.

- Art. 38 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.

- Art. 39 Con relación a la prevención y lucha contra el VIH-SIDA, INTERSEGURO considera primordial que los trabajadores conozcan a plenitud sobre dicha enfermedad, las formas en que se transmite o contagia y la manera en que se puede evitar la infección. Para ello, INTERSEGURO ha elaborado la política de prevención y lucha contra el VIH-SIDA que deberán conocer todos y cada uno de los colaboradores.

Asimismo, las campañas de sensibilización sobre la lucha contra el VIH-SIDA y para prevenir la discriminación se comunican y capacitan con frecuencia mínima de 2 veces al año, según lo previsto el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada año y conforme a la Política de Prevención y Lucha contra el VIH-SIDA de INTERSEGURO.

En caso el colaborador considere que ha sido víctima de actos de violencia y/o discriminación por ser portador del VIH-SIDA en el centro de trabajo, podrá presentar su denuncia de acuerdo con el procedimiento de investigación y sanción establecido en la Política de Prevención y Sanción de la Violencia y Discriminación de INTERSEGURO.

Por su parte, INTERSEGURO brinda el soporte en todo momento a sus colaboradores, e incluso cuando sufran enfermedades críticas, con la asesoría documentaria para el tratamiento respectivo ante las entidades correspondientes, tales como ONP, AFP, entre otras.

- Art. 40 Con relación a la prevención y lucha contra la tuberculosis, INTERSEGURO considera importante que los colaboradores conozcan a plenitud sobre dicha enfermedad, las formas en que se transmite o contagia y la manera en que se puede evitar la infección. En ese sentido, INTERSEGURO contempla con prioridad las acciones orientadas a prevenir y controlar la tuberculosis en su Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como también en el Programa de Promoción de la Salud Individual y Colectiva. Ambos documentos incluyen algunas disposiciones para gestionar los riesgos asociados a la tuberculosis, así como el tratamiento en los casos surgidos.

El colaborador que sienta haber sido víctima de actos de violencia, acoso o discriminación en el centro de trabajo a causa de su estado de salud afectado por la tuberculosis podrá presentar su denuncia de acuerdo con el procedimiento de investigación y sanción establecido en la Política de Prevención y Sanción de la Violencia y Discriminación de INTERSEGURO.

- Art. 41 No ejercer ningún acto discriminatorio con sus compañeros de trabajo ya sea por ser portador del VIH/SIDA o tuberculosis.
- Art. 42. INTERSEGURO velará por el cumplimiento de la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco y su Reglamento, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2011-S.A., o de las normas que complementen, modifiquen o reemplacen a estas, considerando que, el fumar en el lugar de trabajo (concepto que debe ser entendido en los términos planteados en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 001-2011-S.A.) constituye una conducta que atenta contra todos, dicha situación podrá ser reportada a través del canal establecido en el inciso n) del artículo 7 del presente Reglamento. En ese sentido, se ratifica en el inciso i) del artículo 8 de este documento la prohibición de fumar en el lugar de trabajo.
- Art. 43 De acuerdo con la Ley N° 29896 "Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna" y el Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, INTERSEGURO implementa un lactario dentro del centro de trabajo, el cual es un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, que reúne las condiciones mínimas que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene.

Mediante la implementación del lactario en el centro de trabajo, INTERSEGURO busca garantizar el respeto a la dignidad y la salud integral de sus trabajadoras, así como proteger el crecimiento y desarrollo integral del niño/niña lactante hasta los dos (02) primeros años de vida.

CAPÍTULO XI

11.1 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

- Art. 44 Artículo 98.- El sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo es un conjunto de normas legales, políticas y procedimientos conforman un conjunto de controles de riesgo y herramientas para detectar de manera oportuna y reportar situaciones sospechosas o inusuales relacionadas al lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Con el fin de cumplir con estas disposiciones, INTERSEGURO

ha implementado una normativa para la prevención a fin de regular y prevenir que sus productos y servicios sean utilizados con finalidad delictiva. Todos los trabajadores de INTERSEGURO se comprometen a observar y cumplir dicha regulación interna.

- Art. 45 Es responsabilidad de la INTERSEGURO diseñar y ejecutar el Programa de Capacitación Anual en materia de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, y es responsabilidad de todos los trabajadores cumplir y asistir a las convocatorias para su ejecución.

CAPÍTULO XII

12.1 ATENCIÓN DE RECLAMOS

- Art. 46 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. 47 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. 48 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 Jefatura 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 XIII

13.1 PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Art. 49 Conforme a lo dispuesto por la normativa vigente es obligación de todo empleador establecer las adecuadas medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo. De este modo, INTERSEGURO cumple con establecer un procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual, el mismo que podrá ser adoptado por los trabajadores de INTERSEGURO que se sientan víctimas de alguna conducta de hostigamiento sexual.

El hostigamiento sexual o chantaje sexual es la conducta física o verbal de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada por el trabajador(a), producto del aprovechamiento de una posición de autoridad o de cualquier otra situación ventajosa.

El hostigamiento sexual típico o acoso sexual típico es la conducta física o verbal de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada por el trabajador(a), producto del aprovechamiento de una posición de autoridad o de cualquier otra situación ventajosa.

El hostigamiento sexual ambiental es la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

INTERSEGURO cuenta con una política de prevención contra el hostigamiento sexual, que es de conocimiento de los colaboradores.

CAPÍTULO XIV

14.1 EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Art. 50 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. 51 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. 52 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. 53 Finalizado el procedimiento descrito en los artículos anteriores, INTERSEGURO entregará al colaborador su certificado de trabajo y los beneficios sociales truncos y/o pendientes que pudieran corresponder.

CAPÍTULO XV

15.1 DISPOSICIONES FINALES

- Art. 54 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. 55 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. 56 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.

CUADRO DE CAMBIOS

Ítem	Página	Descripción
2.1	5	Se actualiza el Ítem "Selección de Personal" (art. 4)
3.1	6	Se actualiza el Ítem "Obligaciones de colaboradores" (art. 7, inciso n)
3.1	7	Se actualiza el Ítem "Obligaciones de colaboradores" (art. 8, inciso c, h e i)
3.1	8	Se actualiza el Ítem "Obligaciones de colaboradores" (art. 8, inciso p y q)
5.1	10	Se actualiza el Ítem "Jornada y horario de trabajo" (art. 15)
6.1	11	Se actualiza el Ítem "Asistencia y permisos" (art. 22)
9.1	12	Se actualiza el Ítem "Bienestar social y mantenimiento de la armonía" (art. 30)
10.1	13	Se actualiza el Ítem "Seguridad y Salud en el Trabajo" (art. 37 y 39)
10.1	14	Se actualiza el Ítem "Seguridad y Salud en el Trabajo" (art. 39, 40 y 42)