

INDICE

		Pág.
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS COLABORADORES	4
CAPÍTULO III	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	6
CAPÍTULO IV	NORMAS DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO	8
CAPÍTULO V	TRABAJO REMOTO	10
CAPÍTULO VI	REMUNERACIONES Y RETENCIONES JUDICIALES	11
CAPÍTULO VII	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE FOSPAC	12
CAPÍTULO VIII	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL COLABORADOR	15
CAPÍTULO IX	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	21
CAPÍTULO X	DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES Y TRAMITACION DE LOS MISMOS	26
CAPÍTULO XI	BIENESTAR	26
CAPÍTULO XII	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	26
CAPÍTULO XIII	MEDIO AMBIENTE	29
CAPÍTULO XIV	PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	30
CAPÍTULO XV	EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	32
CAPÍTULO XVI	LACTARIO	32
CAPÍTULO XVII	MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO	33
CAPÍTULO XVIII	TUBERCULOSIS	34
CAPÍTULO XIX	DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	35
CAPÍTULO XX	NORMAS DE USO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO ENTREGADAS POR FOSPAC	36
	DISPOSICIONES LEGALES	37

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO FOSFATOS DEL PACIFICO.

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, el "RIT") de Fosfatos del Pacífico - FOSPAC. (en adelante "FOSPAC"), tiene por finalidad establecer las directivas destinadas a mantener las buenas relaciones de trabajo entre los Colaboradores de FOSPAC, entendiendo como tales a todas las personas que tengan un vínculo contractual – laboral con FOSPAC (en adelante, "los Colaboradores"). El RIT debe entenderse como una obra de común entendimiento, anticipación, colaboración y armonía, que ha sido diseñado con el fin de facilitar una estabilidad empresarial que permita la eficiencia, productividad y calidad de vida de los Colaboradores.

FOSPAC, en cumplimiento con los dispositivos legales vigentes, ha efectuado a la fecha, la modificación del RIT, conforme a las condiciones establecidas en el D.S. N° 039-91-TR, señalando en el presente documento las Normas y Procedimientos Internos que son necesarios adoptar en las sedes de labores que FOSPAC establezca, a fin de que todos los Colaboradores conozcan adecuadamente sus derechos, deberes y obligaciones en el desarrollo de las funciones que se le encomienden.

Este RIT es aplicable a todos los Colaboradores de FOSPAC que se encuentren desempeñando sus funciones en cualquiera de las plantas y sedes operativas fijas, móviles o KAM de FOSPAC, o a través de trabajo remoto y reemplazar a cualquier otra disposición previa que contravenga los temas abordados en el presente RIT.

Febrero 2025

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°: OBJETO

El presente RIT contiene las normas que regulan las relaciones jurídico laborales entre **FOSPAC** y sus colaboradores, independientemente del lugar de trabajo o de su categoría laboral, fomentando de esta manera la armonía entre ambas partes.

Este RIT contiene normas genéricas de comportamiento laboral, éstas no implican restricción alguna a la facultad de dirección, administración y control de **FOSPAC** ni reemplazan a las obligaciones específicas de los colaboradores derivadas del cargo que desempeñan. Asimismo, no implican la variación de lo establecido por las normas legales imperativas vigentes.

A partir de lo anterior, y de forma enunciativa, el presente RIT tiene por propósito, lo siguiente:

- a. Establecer normas de trabajo y de conductas laborales dignas, justas y equitativas para armonizar las relaciones entre todos los colaboradores y **FOSPAC**.
- b. Permitir que los colaboradores conozcan los deberes y las obligaciones que les asigna el presente RIT.
- c. Ayudar a los supervisores y jefes en general en la atención oportuna y eficaz de los reclamos de los colaboradores que estén directamente bajo su dirección y control, dentro de la estructura de la organización.
- d. Mantener buenas relaciones laborales entre todo el personal de **FOSPAC** en todos los niveles de la organización.

ARTÍCULO 2°: ALCANCE

El presente RIT constituye una norma interna de obligatorio cumplimiento dentro del ámbito empresarial, tanto para **FOSPAC** como para todos sus colaboradores.

ARTÍCULO 3°: ÓRGANO DE GESTIÓN

La Gerencia de Gestión Humana es el órgano encargado por **FOSPAC** para atender y resolver, en primera instancia, todos los asuntos que se deriven de las relaciones de trabajo, sujetándose para ello a lo establecido en el presente RIT, a las disposiciones legales vigentes y a las políticas laborales de **FOSPAC**.

ARTÍCULO 4°: COLABORADORES

Son Colaboradores de **FOSPAC** todas las personas que mantengan con ésta un vínculo contractual sujeto al régimen laboral de la actividad privada en cualquiera de las formas establecidas por la legislación aplicable.

ARTÍCULO 5°: CUMPLIMIENTO

Todos los colaboradores están obligados a sujetarse a las normas legales que se encuentren vigentes, a lo previsto en el presente RIT, así como a cumplir las políticas, procedimientos, directivas, normas complementarias e instrucciones escritas o verbales que pueda emitir **FOSPAC**, considerando las actualizaciones de estos.

ARTÍCULO 6°: RECEPCIÓN

Todo colaborador recibirá una copia del presente RIT, con la finalidad de que conozca sus derechos, deberes, responsabilidades, obligaciones y prohibiciones, comprometiéndose a respetar y cumplir todas las normas que contiene.

ARTÍCULO 7°: DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES

FOSPAC promueve un clima laboral idóneo para el desarrollo personal de sus colaboradores, incentivando los valores inherentes a la ética, la salud y seguridad en el trabajo, los derechos humanos, el respeto al medio ambiente, la innovación y el trabajo en equipo, con el objeto de alcanzar las metas trazadas por **FOSPAC**. **FOSPAC** rechaza cualquier práctica discriminatoria en sus relaciones laborales, sea por razón de raza, sexo, religión, opinión, género, idioma o de cualquier otra naturaleza.

En tal sentido, todo colaborador tiene el deber de desempeñar su labor con la actitud y calidad adecuada, para lo cual actuará con la más absoluta buena fe, ética y lealtad, asumiendo la responsabilidad de realizar su trabajo en los cargos establecimientos y regiones que **FOSPAC** designe.

Siendo que **FOSPAC** cuenta con operaciones descentralizadas en distintos lugares del país, todos los colaboradores podrán ser trasladados temporal o permanentemente a los distintos centros de trabajo de **FOSPAC**, dentro de los límites que establece la legislación aplicable y políticas internas de **FOSPAC**, y sin que dicho traslado constituya supuesto de hostilidad laboral alguna.

Siendo que uno de los objetivos de **FOSPAC** es realizar sus actividades dentro de un marco de máxima seguridad, y eficiencia, así como el aumento de la productividad, el Colaborador apoyará y cooperará en estos objetivos aportando para ello su esfuerzo, iniciativa y capacidad personal.

ARTÍCULO 8º: TOMA DE CONOCIMIENTO

Todos los Colaboradores están en la obligación de acatar los reglamentos, políticas, estándares, procedimientos, directivas, comunicaciones, avisos y órdenes de toda índole que expida o indique **FOSPAC**. La responsabilidad por su divulgación, aplicación y cumplimiento corresponde a cada Gerencia o al funcionario competente.

ARTÍCULO 9º: INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las normas que contiene el presente RIT constituye falta laboral que determina la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes según la legislación aplicable y lo dispuesto en el RIT.

ARTÍCULO 10º: MODIFICACIONES

El presente RIT podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del RIT serán puestas en conocimiento y entregadas a los colaboradores.

CAPÍTULO II RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 11º: ALCANCES DEL PROCESO

El Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del personal es competencia de **FOSPAC** a través del área de Gestión Humana y las diferentes Gerencias o Superintendencias.

Para este efecto, todas las personas se sujetarán a las políticas y procedimientos que sobre este aspecto establezca **FOSPAC**.

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

El ingreso de personal se realizará bajo los lineamientos establecidos con sujeción a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente.

ARTÍCULO 12º: EVALUACIÓN

Habiendo cumplido el/la postulante con el procedimiento de reclutamiento correspondiente establecido por **FOSPAC**, se evaluará la capacidad técnica y profesional, experiencia, antecedentes laborales y calidad moral de los postulantes, verificando que éstos sean acordes con la visión, misión y principios de **FOSPAC** y con las cualidades requeridas por el puesto al que se postula, reservándose **FOSPAC** el derecho de su contratación y/o admisión.

En el proceso de reclutamiento y selección del postulante, **FOSPAC** podrá utilizar todos los medios directos e indirectos, públicos y privados, digitales, masivos y particulares que estime necesario para acceder a los postulantes que requiera para cubrir un puesto de trabajo, quedando facultada además para utilizar los medios lícitos que resulten necesarios para corroborar la información proporcionada por éstos durante el proceso de selección y de acuerdo a las políticas internas sobre la materia.

FOSPAC podrá realizar evaluaciones especiales de acuerdo al puesto específico con el objeto de establecer el grado de idoneidad y adaptabilidad del postulante al perfil requerido para la cobertura de la plaza solicitada.

La incorporación de nuevos colaboradores se realizará de acuerdo a las normas de convocatoria, selección y contratación establecidas por **FOSPAC**.

Asimismo, el colaborador contratado, conforme al párrafo precedente, se encuentra obligado a brindar toda la documentación que solicite FOSPAC en los plazos que se le indiquen, con el fin de consignarla en su legajo personal, según las políticas y procedimientos vigentes.

Asimismo, FOSPAC, adicionalmente a las evaluaciones médicas señaladas por ley, podrá disponer la aplicación de evaluaciones médicas a sus colaboradores cuando la naturaleza de la labor a desarrollar así lo justifique o cuando sea una medida preventiva necesaria para la seguridad del propio interesado o del resto de personal.

ARTÍCULO 13°: PERIODO DE PRUEBA

Los tres (3) primeros meses de trabajo de todo Colaborador serán de prueba, de acuerdo con la legislación aplicable. Esta disposición se aplica tanto al personal contratado en forma indefinida como a los contratados en forma temporal. FOSPAC se reserva el derecho de ampliar el período de prueba en concordancia con las normas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 14°: DOCUMENTACIÓN DEL POSTULANTE

En el proceso de selección se deberá exigir al postulante la presentación de aquella documentación que el área de Reclutamiento y Selección de FOSPAC estime pertinente de acuerdo al perfil del puesto al que se postula, la que será incluida en el legajo personal del colaborador a su ingreso.

ARTÍCULO 15°: FALSIFICACIÓN DOCUMENTARIA

Estos documentos deberán ser auténticos y contener información veraz. En caso de verificarse que la información o documentación brindada por el postulante sea falsa, además de la responsabilidad penal que esto acarrea, FOSPAC tiene la facultad de no contratar al postulante que ha actuado de forma deshonesto y, en caso ya lo haya contratado, FOSPAC podrá iniciar el procedimiento de despido por falta grave, una vez que el empleador tome conocimiento de la falsedad.

ARTÍCULO 16°: USO DE INFORMACIÓN

La información proporcionada por el postulante que finalmente ingrese como colaborador de FOSPAC formará parte de su legajo personal y será conservada por FOSPAC de conformidad con los alcances de la Ley de Protección de Datos Personales (Ley No. 29733) y su reglamento (D.S 003-2013-JUS); así como sus modificatorias para los siguientes fines: (i) dar cumplimiento a las obligaciones legales; (ii) efectuar el pago de remuneraciones, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social; (iii) afiliar al colaborador y sus dependientes, de ser el caso a las entidades públicas y privadas de seguro; (iv) proporcionar información que pueda ser de interés del colaborador; (v) proporcionar información a las instituciones financieras respecto a las cuentas de haberes y CTS del colaborador; (vi) brindar capacitaciones al colaborador; (vii) actividades requeridas para desarrollar el objeto social del colaborador. Dichos datos serán almacenados en el Banco de Datos de Colaboradores del colaborador, el mismo que se conservará de forma confidencial, cumpliendo con las medidas de seguridad requeridas por la legislación de la materia.

Todo Colaborador deberá informar obligatoriamente al área de Gestión Humana y/o Bienestar Social, dentro de las 72 horas de ocurrido el hecho y por medio escrito, respecto a cualquier modificación de información que se produjera con posterioridad a su ingreso, respecto de su domicilio, teléfono, estado civil, estudios, nacimiento y fallecimiento de familiares directos o cualquier otra información que haya sido proporcionada a FOSPAC.

FOSPAC considerará como domicilio legal del Colaborador el último actualizado en alguno de los documentos que conforma legajo del Colaborador.

ARTÍCULO 17°: PROCESO DE INDUCCIÓN

Como parte de su proceso de inducción al puesto para el que ha sido contratado, al nuevo colaborador se le entregará al momento de su ingreso a FOSPAC, de manera física o digital, la siguiente documentación:

- Reglamento Interno de Trabajo,
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional (se entrega en la Inducción General de SSOMA)
- Planes e inducciones específicas que por circunstancias particulares FOSPAC considere necesarias de implementar.
- Código de Conducta y Políticas del Modelo de Prevención de la Compañía
- Descripción de Puesto.

- Códigos y claves de acceso a los sistemas informativos en red y programas informáticos propios de su área de trabajo, cuando corresponda.
- Equipos de cómputo y telefonía cuando ello corresponda;
- Recomendaciones y Prohibiciones de Seguridad y Salud en relación a su puesto de trabajo, y
- Boletín Informativo para acogerse a los sistemas pensionarios en caso que aún no este afiliado.
- Códigos y Políticas de la Compañía.
- Constancia de trabajador APTO, después de que el colaborador haya culminado su inducción general y capacitación específica en su puesto de trabajo, cuando corresponda.

El cargo de entrega de esta documentación deberá constar en el legajo personal.

CAPÍTULO III JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 18°: CONTROL DE INGRESO Y SALIDA

El control de ingreso y salida de los Colaboradores sujetos a fiscalización se hará efectivo mediante registro de asistencia del personal o mediante cualquier sistema de control que **FOSPAC** pudiera implementar.

Es responsabilidad de los jefes y así como de cada colaborador cuidar que la prestación laboral se adecue a la jornada laboral establecida por **FOSPAC**.

Los colaboradores deben registrar personalmente tanto su ingreso como su salida, de conformidad con los procedimientos que implemente **FOSPAC**, por lo que constituye falta laboral registrar la asistencia de otro Colaborador o hacer registrar la suya por otra persona.

FOSPAC concederá un período de hasta diez (10) minutos de tolerancia para el registro del ingreso, contado a partir de la hora de ingreso determinada por el horario de trabajo que corresponda. Esta autorización es de carácter extraordinaria, limitándose a casos especiales y eventuales. Una vez superado la hora límite de ingreso del colaborador, queda a facultad del jefe inmediato determinar el ingreso o retiro del colaborador al centro de trabajo, sin perjuicio de la aplicación de los descuentos y sanciones que correspondan.

El personal fiscalizado podrá permanecer en las instalaciones de **FOSPAC** como máximo hasta media hora después de la hora de salida determinada, con el fin de guardar y ordenar sus herramientas de trabajo y otros implementos, así como para asearse o trasladarse al lugar de salida. El tiempo empleado para dichos fines o para el uso de la movilidad no será considerado como sobretiempo, por lo que no generará pago alguno por concepto de horas extras.

ARTÍCULO 19°: JORNADA DE TRABAJO Y PERMANENCIA

La jornada de trabajo, diaria o semanal, así como el horario de trabajo serán fijados y modificados por **FOSPAC** según sus necesidades y dentro de su facultad de libre administración y del poder de dirección del que es titular en tanto empleador

La jornada de trabajo habitual establecida en **FOSPAC** es de 48 horas semanales flexibles según programación diaria previa para el personal sujeto a horario de trabajo y fiscalización inmediata, esto es, para el personal no incluido en el último párrafo del presente artículo.

FOSPAC fijará en cada lugar donde cuente con oficinas y operaciones el respectivo horario de trabajo, teniendo en consideración la flexibilidad, el tope de 48 horas semanales que señala la ley y la posibilidad de programación diaria previa de las actividades de trabajo.

ARTÍCULO 20°: JORNADAS POR TURNOS

Los colaboradores que laboren en turnos, no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no haya llegado su relevo. Si éste no se presentara después de diez (10) minutos de cumplida la hora de cambio, el Colaborador dará aviso a su superior inmediato para que determine las medidas que el caso requiera. Bajo ninguna circunstancia podrá dejar sin relevo su puesto de trabajo, salvo autorización expresa de su jefe directo.

ARTÍCULO 21°: HORARIO DE TRABAJO Y REFRIGERIO

Los horarios de trabajo y refrigerio están adecuados a las necesidades de cada área, y estarán publicados en un lugar visible del centro de trabajo para conocimiento y cumplimiento de los Colaboradores y para información de la Autoridad de Trabajo.

Se considera como tiempo máximo de permanencia en el lugar de trabajo doce (12) horas continuas de trabajo, de requerirse mayor tiempo, ésta deberá ser autorizada por la Gerencias de Operaciones y Gestión Humana. Antes del reinicio de la siguiente jornada, el colaborador deberá haber gozado ocho (08) horas continuas de descanso como mínimo.

El tiempo establecido para el refrigerio es de un máximo de 45 minutos y no forma parte de la jornada laboral. Si el Colaborador toma el refrigerio fuera del centro de trabajo, deberá consignar en el control de asistencia la salida y retorno al centro de trabajo

ARTÍCULO 22°: MODIFICACIÓN DEL HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO

FOSPAC podrá modificar el horario y jornada de trabajo, así como establecer jornadas atípicas, acumulativas, alternativas, flexibles, flotante, compensatorias y horarios de trabajos diferenciados, etc., a fin de preservar la seguridad, incrementar la producción y productividad o cuando existan causas de fuerza mayor o cuando por circunstancias geográficas o necesidades extraordinarias ello resulte necesario, siempre respetando la jornada máxima establecida por la ley vigente y aplicable en cada ciclo de trabajo.

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.

ARTÍCULO 23°: SOBRETIEMPO

La prestación de trabajo en sobretiempo de cualquier naturaleza es exclusivamente de carácter voluntario para los Colaboradores y para FOSPAC y sólo se realiza por necesidades y requerimientos de éste debidamente justificados.

En caso deba prestarse labores en sobretiempo, para que estas sean válidas, deben ser formalmente convenidas y realizadas en forma voluntaria tanto en su otorgamiento como en su prestación. A tal efecto, todo trabajo en sobretiempo deberá estar debidamente formalizado, definido, documentado y autorizado previamente y por escrito según los formatos que al efecto implemente FOSPAC o a través de comunicación electrónica expresa, los cuales deberán ser entregados por y presentados ante el jefe inmediato superior del colaborador y dados a conocer oportunamente a los colaboradores, al supervisor de turno y/o al jefe de planta, según corresponda.

La sola presencia del Colaborador en el centro de labores en forma previa o luego de culminado el horario de trabajo no será considerado como sobretiempo, sino como un periodo dedicado a los asuntos personales del Colaborador y por lo cual éste deberá abandonar las instalaciones del centro de labores de inmediato, salvo autorización expresa y por escrito entregada por sobretiempo para el desarrollo de actividades laborales.

Excepcionalmente, en casos justificados en que la labor resulte indispensable, a consecuencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor que pongan en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva, el trabajo en sobretiempo prestado podrá ser registrado en los referidos formatos en la primera oportunidad que tenga el Colaborador involucrado luego de haber efectuado aquél.

Toda labor en sobretiempo, válidamente prestada conforme establece esta misma disposición será preferentemente compensada con períodos equivalentes de descanso. FOSPAC fijará las condiciones para el pago o compensación correspondiente de acuerdo a los parámetros que considere pertinentes y en concordancia con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 24°: TIEMPO NO CONSIDERADO HORARIO DE TRABAJO

El horario de refrigerio está definido como el tiempo que el Colaborador lo destine a la ingesta de sus alimentos principales, cuya disposición se realiza en horarios coordinados con la supervisión de cada área a fin de garantizar la continuidad de las labores.

El tiempo destinado a cambio de vestimenta, aseo, alimento (desayuno, almuerzo, cena) traslados hacia el puesto de trabajo o el retorno del mismo, refrigerio u otra acción que se requiera efectuar, no forman parte de la jornada efectiva de trabajo.

CAPÍTULO IV NORMAS DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 25°: PERMANENCIA

El Colaborador sujeto a fiscalización debe asumir su puesto de trabajo inmediatamente después de ingresar a su área de trabajo, debiendo durante la jornada de trabajo permanecer en el lugar que le asigne su jefatura desempeñando las funciones asignadas, salvo que, por razones de su puesto o por disposición de FOSPAC, se encuentre desarrollando éstas fuera del local institucional. Toda salida del personal de su área de trabajo -excepto durante el tiempo correspondiente al horario de refrigerio- debe ser autorizada por su jefatura.

Los colaboradores podrán acceder a facilidades para el desarrollo de sus actividades laborales, de acuerdo a las políticas específicas establecidas por FOSPAC para ello.

ARTÍCULO 26°: PERMISOS Y LICENCIAS

El permiso es la autorización al Colaborador para ausentarse del centro de trabajo durante parte de la jornada laboral.

La licencia es la autorización al Colaborador para ausentarse del centro de trabajo por un período no menor a un día.

FOSPAC, a solicitud del Colaborador y teniendo en cuenta las necesidades de trabajo, podrá otorgarle permiso o licencia con o sin goce de haber según sea el caso, a fin de que pueda atender asuntos particulares debidamente justificados. El otorgamiento de permisos o licencias son facultad específica del Jefe responsable del área a que pertenece el Colaborador, pudiendo éste otorgarlos en casos debidamente justificados, debiendo comunicarlos de forma inmediata al área de Gestión Humana para el control respectivo.

No existe obligación por parte de FOSPAC, de otorgar permisos o licencias en horas de trabajo. En tal sentido, el otorgamiento de permisos no constituye precedente para ocasiones futuras, ni para el propio colaborador ni para el resto de los colaboradores.

ARTÍCULO 27°: CONDICIONES PARA EL GOCE DE PERMISOS

Es condición para el goce del permiso o licencia autorizada, la autorización expresa y suscrita por el Jefe responsable del área a la que pertenece el Colaborador, con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas hábiles anteriores a la fecha de goce, salvo casos de emergencia debidamente sustentados.

La comunicación al área de Gestión Humana se podrá hacer vía correo electrónico, indicando las causas del permiso y el tiempo que durará el mismo. Asimismo, deberá indicarse el tipo de permiso de que se trata, conforme a las políticas que emita para este fin FOSPAC.

Los diferentes tipos de permisos serán estipulados por FOSPAC en políticas y procedimientos internos, que se expedirán y comunicarán oportunamente a los Colaboradores.

ARTÍCULO 28°: LICENCIAS OBLIGATORIAS

Se otorgarán licencias obligatorias en los siguientes casos:

- a) Accidente grave o enfermedad terminal de familiares (cónyuge, hijos, padres y hermanos), el cual consta de 7 días calendarios con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, éstos son concedidos por un lapso adicional no mayor a 30 días calendario, los cuales serán a cuenta del derecho vacacional.
- b) Fallecimiento de familiares directos (cónyuge, hijos, padres y hermanos) hasta tres (03) días consecutivos, pudiendo ampliarse a dos (02) días adicionales si el fallecimiento se produjo en una provincia distinta a la sede del colaborador; debiendo posteriormente adjuntar los documentos que FOSPAC solicite.
- c) Por capacitación del Colaborador, siempre ésta haya sido organizada o autorizada por FOSPAC. El permiso se otorgará por el tiempo que dure la capacitación y considerando el lugar donde se llevará a cabo.
- d) Citas médicas, análisis y rehabilitaciones, solo por el tiempo que sea necesario.
- e) Por citación expresa judicial, policial y militar solo por el tiempo que sea necesario y cuando la citación derive de su actividad laboral; en ningún caso excederá de un (01) día hábil, salvo que el Colaborador deba trasladarse a una ciudad distinta.
- f) Por licencia por descanso pre y post natal, se otorgará una licencia total de 98 días calendarios.
- g) Licencia por adopción, se otorgará una licencia de 30 días calendarios.
- h) Por licencia por paternidad, se otorgará una licencia no mayor a 10 días calendarios consecutivos, salvo los supuestos que por ley establezcan un periodo mayor.

- i) Los permisos y/o licencias que tengan por objeto la donación de sangre, órganos o tejidos a un familiar directo (cónyuge, hijos, padres y hermanos) se considerarán con goce de haberes, de acuerdo a lo establecido por la legislación vigente y siempre que se cumpla con entregar el certificado o constancia emitida por la institución de salud donde se realice la donación de sangre, órganos o tejidos que acredite dicho procedimiento.
- i) Y otras dispuestas por ley.

Estas licencias se otorgarán con goce de haber y serán concedidas por el tiempo que estime necesario Gestión Humana y en respeto a los plazos máximos establecidos, siempre que el Colaborador los haya solicitado por escrito al menos con dos (02) días hábiles de anticipación, salvo el caso de los literales a) y b) que por su propia naturaleza son imprevisibles.

Los permisos motivados por causales distintas serán concedidos sin goce de haber por regla general.

ARTÍCULO 29°: INASISTENCIAS

Sólo el tiempo real y efectivamente laborado da derecho al Colaborador a percibir la remuneración que corresponda. Toda falta a las labores es considerada como inasistencia, clasificándose ésta como justificada o injustificada. Las inasistencias injustificadas, las tardanzas o las inasistencias que a criterio de **FOSPAC** no tengan justificación válida darán lugar a la pérdida proporcional del haber mensual correspondiente al colaborador.

La asistencia y puntualidad del personal se administra a través del sistema de control de asistencia, así como por la supervisión de cada área, la cual es responsable de reportar las ausencias y tardanzas del personal para el control respectivo. Las inasistencias y las tardanzas serán verificadas por el área de Gestión Humana.

Cada Colaborador es responsable de registrar personalmente sus ingresos. Está absolutamente prohibido que un Colaborador registre el ingreso y/o la salida de otro, aunque lo esté reemplazando. En el caso que un Colaborador altere o haga alterar por terceros el control de asistencia en beneficio propio o de otro Colaborador, los colaboradores comprometidos en la falta serán pasibles de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 30°: INASISTENCIA INJUSTIFICADA

Para efectos del presente RIT se considerará como inasistencia injustificada cualquier ausencia del colaborador que no haya sido otorgada como permiso, según los artículos anteriores o en las políticas y procedimientos que establezca **FOSPAC**.

Las inasistencias motivadas por enfermedad, invalidez u otras causas imprevistas o de fuerza mayor, deben comunicarse dentro de las primeras cuatro (04) horas de inasistencia de labores, por el Colaborador o un familiar directo, por cualquier medio, al jefe inmediato superior y en ausencia de éste a los niveles superiores de su área, a fin de tomar las medidas necesarias para que la ausencia del Colaborador no afecte al trabajo.

Posteriormente, y dentro de las 72 horas desde el primer día de inasistencia, el Colaborador justificará su ausencia mediante certificado médico en caso de enfermedad o invalidez, que acredite la imposibilidad de concurrir a laborar.

FOSPAC se reserva el derecho de enviar al domicilio o lugar en el que se encontrase el Colaborador, al servicio médico, asistencia social o personal designado para la verificación de la causa alegada.

Se le aplicaran las sanciones correspondientes, al colaborador que proporcione información falsa aduciendo una causa de inasistencia medica no existente con la finalidad de no asistir a su centro de trabajo, incumplir el horario o al que habiendo comunicado su ausencia por enfermedad no se le ubicara en su domicilio registrado o en el lugar indicado para la visita.

En caso el colaborador haya solicitado permiso o licencia o descanso para un determinado fin y **FOSPAC** haya podido verificar que no fue usado para tal objetivo, se aplicarán al colaborador las sanciones que correspondan.

La inasistencia que se considere injustificada por no haber acreditado el motivo o porque el motivo invocado no es razonable a criterio de **FOSPAC**, no solo será descontada de las remuneraciones de la proporción del descanso semanal obligatorio y no será tomada en cuenta para el cómputo de beneficios sociales, sino que además será motivo de las sanciones correspondientes.

La ausencia que se considere justificada, no será motivo de sanción, sin embargo, ésta puede implicar un descuento en la remuneración del colaborador, en el proporcional del descanso semanal obligatorio y en el cómputo de beneficios sociales, dependiendo del motivo concreto que la justifique.

ARTÍCULO 31°: SUBSIDIOS

Corresponde al colaborador gestionar ante ESSALUD el canje de certificado médico particular por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) cuando supere los veinte (20) días de descanso médico en el año; correspondiendo a FOSPAC la gestión para la recuperación de dicho subsidio ante ESSALUD.

CAPÍTULO V TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 32°: DEFINICIÓN

El trabajo remoto es una modalidad laboral que se caracteriza por la prestación de servicios del colaborador con presencia física desde su domicilio o sede que éste señale, utilizando para ello cualquier medio virtual que posibilite realizar sus labores fuera del centro de trabajo y siempre que la naturaleza de sus labores así lo permita. Esta modalidad se extiende a cualquier tipo de trabajo cuya naturaleza no requiera la presencia física del colaborador en el centro de labores, y podrá ser implementada de manera consensuada entre FOSPAC y el colaborador como un beneficio para éste último cuando se observen las disposiciones establecidas en el presente capítulo, como una potestad unilateral regulada por FOSPAC según criterios de necesidad y razonabilidad establecidos por ésta, o como una modalidad obligatoria de prestación de servicios laborales cuando así se disponga por mandato legal expreso.

ARTÍCULO 33°: IMPLEMENTACIÓN

En forma general, la modalidad de trabajo remoto como beneficio al colaborador requiere de la manifestación expresa y voluntaria de ambas partes para su implementación, así como de una comunicación del supervisor inmediato del colaborador a Gestión Humana, Seguridad Civil y TI. El contenido de la comunicación para efectos de la aplicación de la modalidad de trabajo remoto deberá indicar: fecha de inicio, su periodo de duración, la sede en que desarrollará el trabajo remoto, la modalidad de supervisión implementada y las facilidades tecnológicas otorgadas para ello.

FOSPAC asignará las labores al colaborador, así como también implementará los mecanismos de supervisión y reporte de objetivos y labores realizadas durante la jornada laboral.

ARTÍCULO 34°: OPORTUNIDAD Y PERIODO

La implementación del trabajo remoto como modalidad laboral podrá ser definida en cualquier momento y por el periodo que estimen conveniente, siempre que la naturaleza de las actividades laborales del colaborador y las necesidades operativas de FOSPAC así lo permitan.

La finalización del trabajo remoto antes del periodo inicialmente establecido podrá ser únicamente determinada por FOSPAC.

ARTÍCULO 35°: CONDICIONES DE TRABAJO REMOTO

FOSPAC determinará los medios y mecanismos para la realización del trabajo remoto en atención a las funciones desarrolladas por el colaborador, estableciendo qué parte será la que provisionará los referidos medios, mecanismos y límites de compensación en caso así se requiera.

FOSPAC otorgará las facilidades necesarias para que el colaborador acceda a los sistemas, plataformas, aplicativos informáticos y programas necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, otorgando las autorizaciones e instrucciones respectivas para su uso adecuado y preservando los principios de reserva, confidencialidad y protección de datos e información que resulten aplicables.

En caso de algún desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, el colaborador informará a su supervisor de manera inmediata a fin de recibir las instrucciones necesarias para garantizar la continuidad del trabajo.

ARTÍCULO 36°: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO REMOTO

FOSPAC alcanzará las condiciones y recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables al trabajo remoto. Por su parte, el colaborador asume el compromiso de cumplir con las recomendaciones

de Seguridad impartidas por FOSPAC para el desarrollo del trabajo remoto; motivo por el cual, éste deberá comunicar a FOSPAC los riesgos adicionales que identifique con la finalidad de que la Compañía le indique oportunamente las medidas pertinentes a implementar. Asimismo, en caso ocurran accidentes durante la ejecución del trabajo remoto el colaborador está obligado a comunicarlo a FOSPAC de manera inmediata.

ARTÍCULO 37°: SUPERVISIÓN

Cuando el colaborador inicie sus actividades laborales bajo modalidad remota, éstas pasarán a considerarse no sujetas a horario fiscalizable, por lo que junto con su supervisión inmediata deberán establecer los objetivos a completar durante el periodo comprendido en esta modalidad de trabajo, así como la modalidad de seguimiento periódico de los mismos.

ARTÍCULO 38°: JORNADA DE TRABAJO

La implementación de la modalidad de trabajo remoto no enerva la naturaleza de la jornada laboral que en forma previa ha desarrollado habitualmente el colaborador.

El colaborador estará disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que FOSPAC estime necesarias, para lo cual deberá tomar las previsiones pertinentes para que la comunicación con FOSPAC no se altere durante la jornada laboral.

ARTÍCULO 39°: COMPROMISO DEL USO DEL BENEFICIO

El Colaborador reconoce que la modalidad de trabajo remoto constituye un beneficio que FOSPAC otorga a sus colaboradores, por lo que éste se compromete a cumplir sus obligaciones y observar sus responsabilidades y deberes con el mismo compromiso con el que brinda habitualmente sus servicios laborales a FOSPAC, pudiendo esta modalidad ser retirada unilateralmente y en cualquier momento por FOSPAC.

ARTÍCULO 40°: BENEFICIOS LABORALES

El trabajo bajo modalidad remota no afecta los beneficios laborales del colaborador; a los cuales tendrá derecho de igual modo a como si prestara el servicio presencialmente.

CAPÍTULO VI REMUNERACIONES Y RETENCIONES JUDICIALES

ARTÍCULO 41°: PAGO DE REMUNERACIONES

Las remuneraciones son de periodicidad mensual y serán abonadas a los colaboradores como contraprestación al trabajo efectivo.

El colaborador no tendrá derecho a percibir remuneración por el tiempo que no presta servicios, salvo los supuestos en los que el tiempo dejado de trabajar se considera como efectivamente laborado por norma legal expresa o en el presente RIT.

Las horas o los días de paralización del trabajo imputables al colaborador, no dan derecho al pago.

Se aplicará un descuento proporcional a los colaboradores por cada día de inasistencia, justificada o no, de conformidad a lo establecido en el capítulo IV que antecede.

ARTÍCULO 42°: REMUNERACIÓN VARIABLE

Tratándose de remuneraciones complementarias variables o imprecisas, como el caso de comisiones o bonos, FOSPAC aplicará lo establecido en la política correspondiente respecto de las condiciones para adquirir el derecho a su pago; la cual podrá ser modificada en las oportunidades que FOSPAC considere pertinente.

ARTÍCULO 43°: BONIFICACIÓN POR MOVILIDAD

La bonificación por movilidad será otorgada por FOSPAC de manera voluntaria y cuando ello corresponda de acuerdo a sus políticas internas, por lo que en aquellos periodos en los que el Colaborador no asista a laborar le será descontada la proporción de bonificación de movilidad correspondiente.

ARTÍCULO 44°: VARIACIÓN DE REMUNERACIONES Y BONIFICACIONES ESPECIALES

En el caso que el empleador disponga que un Colaborador se desempeñe temporalmente en un puesto que percibe remuneraciones o bonificaciones especiales, éste solo tendrá derecho a percibirlos mientras se encuentre en tal puesto. De tal manera que, si el Colaborador es reubicado en otras funciones, automáticamente dejará de percibir esta remuneración y/o bonificaciones, salvo que el nuevo cargo contemple el pago de estos beneficios.

ARTÍCULO 45°: FIRMA DE DOCUMENTOS

Los colaboradores están obligados a firmar los contratos de trabajo y cualquier otro documento que consigne o liquide un pago a más tardar al segundo día hábil siguiente de recibido, plazo dentro del cual podrán efectuar los reclamos correspondientes en relación a los conceptos y montos abonados.

ARTÍCULO 46°: RETENCIONES JUDICIALES

Las remuneraciones y/o beneficios sociales son intangibles e inembargables hasta el límite que establecido legalmente, únicamente se podrá disponer de estos, cuando se trate de descuentos ordenados por norma expresa, por mandato judicial o por autorización escrita del propio colaborador, en ese orden.

La responsabilidad de efectuar los descuentos recae en el área de Gestión Humana, la cual únicamente dejará de efectuarlos: i) al cese de la relación laboral, ii) por disposición normativa expresa y iii) producto de una orden de la autoridad judicial. Cuando se deje de efectuar un descuento FOSPAC informará a la autoridad que lo ordenó.

En caso de descuento por alimentos ordenado por la autoridad competente, no se aceptará reclamo alguno del Colaborador afectado a FOSPAC, el reclamo deberá ser presentado por el colaborador directamente a la autoridad que ordenó el descuento.

CAPÍTULO VII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE FOSPAC

ARTÍCULO 47°: INTRODUCCIÓN

Son facultades exclusivas de FOSPAC, en su condición de empleador, la administración, planificación, organización, dirección, coordinación, orientación, modificación o supresión de condiciones laborales, control y supervisión en el centro laboral, dentro de sus facultades de libre administración y dirección que le asistan conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 48°: DERECHOS DE FOSPAC

Son derechos de FOSPAC, entre otros:

- a. Dirigir técnica y administrativamente todas las actividades del centro de trabajo, por intermedio de los funcionarios designados especialmente por ella y mediante políticas, procedimientos, comunicaciones, directivas, memorándum internos, circulares, avisos en general y órdenes que estime necesarias, pudiendo desarrollar este RIT nuevas disposiciones siempre que ello observe la legislación vigente y no afecte los derechos de los Colaboradores.
- b. Establecer, modificar, suprimir y reemplazar los sistemas, métodos y procesos administrativos y técnicos, así como la distribución de equipos, maquinarias, muebles e inmuebles y documentos diversos.
- c. Seleccionar, contratar y fiscalizar al personal para asegurar el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas, así como dar por concluido el vínculo laboral conforme al marco legal establecido para este efecto.
- d. Sancionar los incumplimientos de sus Colaboradores respecto de las obligaciones de trabajo y demás instrucciones que emanen de FOSPAC vinculadas a la prestación de los servicios.
- e. Impartir instrucciones, señalar políticas y establecer disposiciones vinculadas a las labores, desempeño y conducta de los colaboradores. A efectos de ello, los Colaboradores reconocen que FOSPAC utiliza distintos mecanismos de comunicación electrónica de asuntos de interés corporativo, a través de los cuales las disposiciones normativas generales y particulares de FOSPAC son transmitidas a los Colaboradores, por lo que la información remitida por este medio se entenderá conocida, leída, entendida y aceptada a partir de la recepción de la referida comunicación.
- f. Programar las jornadas, los horarios y turnos de trabajo, modificarlos y suprimirlos de acuerdo a las necesidades operativas, dentro de sus facultades de libre administración y según la legislación vigente y aplicable.

- g. Fijar las obligaciones, tareas y responsabilidades de cada puesto o función, así como designar a las personas que deben ocuparlos y/o ejecutarlas.
- h. Efectuar las rotaciones (transferencias, promociones, reclasificaciones, cambios, etc.) de personal por necesidades operativas, funcionales o estratégicas, cambios de puesto, de funciones, de turnos de trabajo o de ubicación geográfica, sea en forma temporal o permanente, dentro de una misma Operación o en otra de **FOSPAC**, y en el marco de respeto a la categoría, remuneración y demás derechos del Colaborador y buscando como objetivo una mejor y mayor productividad.
- i. Determinar la capacidad, idoneidad y productividad de todo Colaborador, evaluar sus méritos para ocupar un puesto, prestar las funciones correspondientes o desempeñar una tarea determinada dentro de la organización de **FOSPAC** y decidir sobre su promoción, mejora remunerativa, o desarrollo de funciones y tareas en el desempeño de su puesto de trabajo.
- j. Formular directivas, reglamentos y otras disposiciones para preservar el medio ambiente y mantener la salud, seguridad, disciplina y orden en las instalaciones de **FOSPAC**.
- k. Solicitar a los Colaboradores la entrega de documentos o información que sea relevante para los efectos de su labor en **FOSPAC**; así como las que correspondan conforme a ley o las políticas de **FOSPAC**.
- l. Dictar las medidas que estime conveniente para regular el buen funcionamiento y la adecuada marcha de las labores desarrolladas por **FOSPAC**.
- m. Ejercer la titularidad de los derechos de autor y propiedad intelectual respecto de toda la información, trabajos e investigaciones realizadas, originadas y/o generadas durante o con ocasión de las labores de los Colaboradores, cualquiera sea el cargo, responsabilidad o puesto que éstos ocupen.
- n. Vigilar y controlar sus bienes muebles, inmuebles, instalaciones y equipos de la manera que considere más conveniente, pudiendo para ello adoptar como medidas, sin limitarse a:
 - Servicio de vigilancia al ingreso y salida.
 - Control de ingreso y salida de los Colaboradores dentro o fuera de las horas de labores.
 - Revisión de los maletines, bultos y paquetes que porte cualquier Colaborador al ingreso y salida.
- o. Instalar sistemas de vigilancia electrónica y cámaras de audio y video en todas sus instalaciones respetando la intimidad de los Colaboradores. La información captada por estos sistemas de vigilancia se utilizará para los fines de seguridad en **FOSPAC**, para verificación de las obligaciones de los colaboradores e imposición de las medidas disciplinarias a consideración de **FOSPAC**, así como, las demás que sean expresamente informadas a los colaboradores. **FOSPAC** compartirá esta información con los colaboradores que corresponda de acuerdo a alcances de la de la Ley de Protección de Datos Personales (Ley No. 29733) y su reglamento (D.S 003-2013-JUS), directivas y modificatorias.
- p. Establecer, modificar, suspender y suprimir las condiciones de trabajo.
- q. Modificar y actualizar el RIT cuando se produzcan cambios en la legislación o cuando a criterio de **FOSPAC**. sea necesario para optimizar el funcionamiento y desarrollo de la Compañía.
- r. Fijar de manera unilateral la oportunidad del descanso vacacional, en caso no pueda fijarse de común acuerdo con el Colaborador.
- s. Establecer y modificar los organigramas, descripción de funciones, facultades y responsabilidades del personal.
- t. Determinar el número de colaboradores por actividades, procesos, turnos y lugares de trabajo.
- u. Tomar las decisiones de ubicación, transferencias y promociones del personal, de acuerdo a las necesidades de la producción, eficiencia del colaborador y otros objetivos de los puestos de trabajo.
- v. Disponer traslados, cambios o transferencias de turnos, cargos, secciones, unidades o áreas, en forma temporal o permanente, sin afectar la categoría y/o remuneración correspondiente de manera unilateral o irrazonable.
- w. Crear o suprimir puestos de trabajo, según sus necesidades de las operaciones y con sujeción a lo que la Ley señala.

- x. Elaborar e implementar los criterios de Evaluación de Desempeño y Categorización de los colaboradores, a través de un cuadro de categorización y funciones y/o política salarial.
- y. Prescindir de los servicios del personal activo dentro de los alcances permitidos por ley.
- z. Disponer la instalación y operación de cualquier equipo destinado a producir una mejora en el desarrollo de las actividades, así como de dispositivos de control para la mejor administración.
- aa. Crear categorías de puestos de trabajo y eliminar las que considere inconvenientes, procediendo a reubicar a los colaboradores en caso corresponda y en concordancia con las normas vigentes.
- bb. Determinar en cada caso si se debe o no reemplazar al Colaborador, ausente o al que cese, con sujeción a la Ley y de acuerdo a las necesidades de las operaciones.
- cc. Exigir a cada Colaborador el cumplimiento eficiente de sus labores.
- dd. Otras de carácter legal o convencional.

La enumeración de las disposiciones anteriores no es limitativa, en tanto ha sido formulada de manera enunciativa, pues los derechos y facultades de **FOSPAC** abarcan todas aquellas facultades y derechos que la ley le concede. Las labores de organizar, administrar, dirigir y controlar el centro de trabajo, son facultades inherentes del poder de dirección de **FOSPAC**, abarcando su derecho toda gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas legales reconocen o no prohíben al empleador.

ARTÍCULO 49°: OBLIGACIONES DE FOSPAC

- a. Actuar en su calidad de empleador, dentro del marco de la Constitución Política del Perú y dando estricto cumplimiento a la legislación aplicable.
- b. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes, el presente RIT y demás disposiciones internas, respetando en todo momento la dignidad del Colaborador.
- c. Mantener en el mejor nivel las relaciones con sus colaboradores, guardando hacia ellos la debida consideración, respeto y tratando los problemas individuales y/o colectivos de carácter laboral en un ambiente de armonía, buena comunicación, comprensión y confidencialidad del caso, según corresponda.
- d. Abonar al Colaborador sus remuneraciones y demás derechos sociales en el plazo convenido de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato de trabajo y disposiciones legales vigentes.
- e. Proporcionar al Colaborador ambientes adecuados de trabajo, así como los materiales, equipos, útiles, herramientas e instrumentos necesarios para el cabal desempeño del trabajo encomendado, velando siempre por la seguridad de todos sus Colaboradores y exigiendo el estricto cumplimiento de las reglas medioambientales dispuestas por los organismos y dependencias competentes.
- f. Supervisar a través de los distintos niveles de responsabilidad las labores de los Colaboradores, estableciendo objetivos concretos y medibles para analizar posteriormente los resultados y el desempeño, con el propósito de lograr que el trabajo sea efectuado de la manera más segura y de acuerdo a los patrones de seguridad, calidad, cantidad y tiempo.
- g. Promover en las oportunidades y bajo las condiciones que **FOSPAC** lo determine, la capacitación administrativa y técnica del Colaborador cuando la naturaleza y necesidad del trabajo así lo requieran, conforme a los lineamientos que sobre el particular fije **FOSPAC** y el ordenamiento legal vigente.
- h. Fomentar actividades extra-laborales, buscando el mantenimiento de la armonía, buen clima, las buenas relaciones y paz laboral entre los Colaboradores de **FOSPAC**.
- i. Atender los asuntos laborales a través del área de Gestión Humana.
- j. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambientales.
- k. Procurar los implementos adecuados de protección para el trabajo, en previsión contra accidentes laborales, de modo que garanticen razonablemente la seguridad de los colaboradores conforme a lo requerido por las normas legales pertinentes.

- l. Proteger las instalaciones y propiedades de **FOSPAC**, con el fin de mejorar la productividad y garantizar la fuente de trabajo.
- m. Garantizar un trato digno y equitativo a todo el personal, asegurándose que en todos los niveles jerárquicos de **FOSPAC**. se observe el debido respeto y un buen trato a los colaboradores, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias.
- n. Facilitar canales regulares al Colaborador para la formulación de observaciones, sugerencias y quejas, conforme a lo previsto en las normas legales aplicables, atendiéndolas oportunamente.
- ñ. Adoptar las medidas necesarias para prevenir y sancionar los actos de hostigamiento sexual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- o. Promover la cultura de cuidado de los colaboradores en temas de seguridad y salud ocupacional, así como la protección del medio ambiente y el uso eficiente de recursos entre los colaboradores.
- p. Implementar soluciones y priorizar tecnologías o prácticas que ayuden a cuidar a los colaboradores en cuanto a Seguridad, Salud Ocupacional y la minimización de los impactos de las operaciones sobre el medio ambiente.
- q. Identificar y apoyar la implementación de acciones de prevención, control o corrección de condiciones relacionadas con riesgos en seguridad, salud ocupacional y ambientales.
- r. Priorizar la interacción con socios comerciales, proveedores y de servicios para que practiquen adecuados estándares de seguridad, salud ocupacional y medio ambientales.
- s. Implementar y mantener de forma adecuada el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, así como el cumplimiento de los compromisos ambientales aprobados en los instrumentos de gestión ambiental de la Unidad.

CAPÍTULO VIII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL COLABORADOR

ARTÍCULO 50°: DERECHOS

Además de los derechos que les reconoce la legislación laboral vigente, constituyen derechos de los colaboradores:

- a. Recibir un trato justo, equitativo y respetuoso de su dignidad en sus relaciones diarias de trabajo por parte de sus compañeros de trabajo, superiores, personal contratista y representantes de **FOSPAC**.
- b. Percibir el pago de sus remuneraciones oportunamente, así como los beneficios que le correspondan conforme a ley y a los pactados en su correspondiente contrato de trabajo y/o convenio colectivo.
- c. Recibir la información (boletas de pago) referente a los pagos por concepto de remuneraciones y/o beneficios sociales realizados por **FOSPAC** a través de los mecanismos idóneos, sean informáticos o documentarios, que ésta ponga a su disposición; así como la constancia de trabajo.
- d. Ser informados oportunamente y capacitados cuando corresponda con las modificaciones que se introduzcan en el RIT y Políticas de **FOSPAC**, así como de las variaciones en sus condiciones de trabajo o que incidan en los sistemas organizativos de trabajo.
- e. Contar con los elementos de trabajo y las condiciones materiales necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, salvo situaciones no imputables a **FOSPAC**
- f. Acceder a programas adecuados de capacitación y perfeccionamiento administrativo o técnico para un mejor desempeño de sus labores, en las oportunidades y bajo las condiciones que **FOSPAC** determine y conforme a la legislación laboral vigente.
- g. Preservar un ambiente adecuado designado por **FOSPAC** para el desarrollo de sus actividades laborales, dentro de las instalaciones disponibles y bajo condiciones de seguridad y salud adecuadas.
- h. Ser escuchado cuando formula sus reclamaciones, observando los procedimientos y disposiciones legales vigentes o los que establezca **FOSPAC**.

- i. No sufrir ningún acto de violencia u hostigamiento en contra suya por parte de personal de **FOSPAC**, personal de empresas contratistas o terceros
- j. Formular reclamos, consultas, inquietudes o presentar quejas, peticiones, descargos o impugnaciones ante situaciones que afecten sus derechos como colaborador de **FOSPAC**, debiendo para tal efecto hacerlo según los canales correspondientes y respetando el orden y las instancias jerárquicas establecidas.
- k. A que la información relacionada con su persona sea mantenida en reserva, salvo mandato judicial, disposición legal expresa o autorización del Colaborador.
- l. Exponer a su jefe inmediato las dificultades o riesgos que encuentre para el cumplimiento de sus labores.
- m. Que su documentación laboral, personal y de salud se mantenga en reserva, así como toda información que obre en poder de **FOSPAC** sobre su persona. **FOSPAC** no podrá condicionar la continuidad del colaborador a los resultados de sus exámenes médicos, salvo en aquellos casos previstos por la legislación laboral vigente. Esta información no será difundida en forma pública, salvo cuando se trate de circunstancias expresamente permitidas por ley, y de ser aplicable con las autorizaciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes.
- n. Otros derechos dispuestos en el presente RIT, así como los que disponga **FOSPAC** y/o señale la ley.

ARTÍCULO 51°: OBLIGACIONES DEL COLABORADOR

Constituyen obligaciones de los colaboradores el cumplimiento de las normas vigentes, así como las contenidas en el presente RIT, procedimientos, lineamientos, políticas y demás disposiciones internas de **FOSPAC**, reconociendo a su vez que ésta tiene la facultad de dirección y administración. Su incumplimiento se sancionará según lo previsto en el presente RIT, pudiendo de ser el caso configurar una causal de despido justificado.

Asimismo, constituyen obligaciones de los colaboradores las siguientes conductas:

- a. Observar una conducta apropiada en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo, quedando prohibidos los actos contrarios a la moral y las buenas costumbres, especialmente los que pudieran atentar contra la dignidad o impliquen actos de violencia física o psicológica en agravio de sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, terceros o de sus familias, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.
- b. 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.
- c. Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre la información y/o documentos elaborados, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en **FOSPAC** o a los que de cualquier modo hubiera tenido acceso, estando impedidos de brindar cualquier tipo de información sobre la marcha de las operaciones, producción, reservas, inversiones, cambios organizacionales, etc., a terceros en general o medios de comunicación, para cuyos efectos deberá observarse los lineamientos establecidos en el "Manual de Políticas y Procedimientos de Información de **FOSPAC**" en lo que resulte aplicable.
- d. Observar los procedimientos de **FOSPAC** y disposiciones legales vigentes en la formulación de sus pedidos y/o reclamos.
- e. Acatar la política de Prevención de Riesgos de **FOSPAC** y cualquier otra norma que se disponga para preservar la seguridad interna y externa, cuidando que cada una de las actividades de los colaboradores se ciñan a los programas y políticas impartidos con el fin de resguardar su propia integridad física, la de sus compañeros de trabajo y personal contratista o terceros en las instalaciones de **FOSPAC**.
- f. Cumplir con las políticas y normas internas de **FOSPAC** destinadas a la protección del medio ambiente.
- g. Guardar el debido respeto y consideración a sus compañeros de labores, dentro y fuera del centro de trabajo y cualesquiera fuera su nivel, esforzándose por mantener con ellos relaciones basadas en las buenas costumbres, moralidad, compañerismo y armonía en el centro laboral, procurando mantener las relaciones dentro del más alto nivel de profesionalismo y obrando con espíritu de leal colaboración.

- h. Tratar de forma cortés y respetuosa a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo y a toda persona que tenga relación alguna con **FOSPAC** o con las que tuviera que interactuar por las funciones que desempeña, así como a los miembros de la comunidad o zona de influencia en la que **FOSPAC** ejecute labores.
- i. Comunicar, dentro de las 72 horas, al área de Gestión Humana, cualquier cambio o variación de sus datos personales, tales como: estado civil, domicilio, teléfono particular, D.N.I. vencido, etc., y en general, cualquier otra información que permita mantener actualizado su legajo o archivo personal. En caso contrario, se tendrá por ciertos y vigentes para todo efecto, los datos consignados por el Colaborador en la oportunidad más reciente.
- j. Laborar con total dedicación y esfuerzo, permaneciendo en su puesto de trabajo durante el transcurso de su jornada laboral, y actuando siempre bajo los principios de buena fe; honradez; lealtad; ética; integridad; dedicación; eficiencia y productividad, de acuerdo a las circunstancias, jornada o área de trabajo.
- k. En caso del personal fiscalizado, concurrir puntualmente a sus labores observando el procedimiento de marcación y el horario señalado por **FOSPAC** en el centro de trabajo.
- l. Cumplir con las disposiciones de Seguridad Civil para la revisión de los maletines, bultos y paquetes que porte el colaborador; y el cateo respectivo al ingreso o salida de las instalaciones de **FOSPAC**.
- m. Utilizar adecuadamente los medios y activos que le otorga **FOSPAC** para el cumplimiento estricto de sus labores u obligaciones. El servicio telefónico, correo electrónico, intranet, el servicio de conexión a Internet, las fotocopadoras, computadoras y otras herramientas serán para uso exclusivo laboral y sólo podrán ser utilizadas para fines particulares de manera razonable y con autorización de **FOSPAC**. Por razones de seguridad y confidencialidad de la información, la misma que es de propiedad exclusiva de **FOSPAC**, ésta podrá monitorear el adecuado manejo, uso y aprovechamiento de la misma, sin que este derecho se vea afectado en función del medio por el que se accedió a la misma, sea desde las propias instalaciones de **FOSPAC** o por alguna vía externa.
- n. Proteger y cuidar, bajo responsabilidad, los bienes, equipos, instalaciones, instrumentos, herramientas de trabajo que **FOSPAC** proporcione, observando para este fin las disposiciones que **FOSPAC** dictamine y restituyéndolos en caso de pérdida o daño, previa notificación al inmediato superior. Para efectos de control, se presume que todos los bienes, equipos, insumos y herramientas que se encuentren dentro de las instalaciones de **FOSPAC** son propiedad de este último, salvo documentación que acredite lo contrario.
- o. Respetar y acatar las disposiciones que dicte **FOSPAC** sobre la protección de sus instalaciones y propiedades, e integrar los cuadros de emergencia que se solicite, prestando su mayor colaboración en los casos de accidentes o siniestros relacionados con el personal y/o las instalaciones.
- p. Presentarse adecuadamente vestido a su centro de labores, debiendo utilizar prendas de vestir acordes con las labores que realizan. Para los Colaboradores de Operaciones la vestimenta deberá cumplir las exigencias de seguridad que determina la Gerencia de Seguridad y Medio Ambiente.
- q. Usar en forma obligatoria y adecuada el documento de identificación e implementos de seguridad y salud ocupacional proporcionados por **FOSPAC**, debiendo el Colaborador informar su falta de entrega o entrega deficiente. La falta de manifestación del Colaborador supone que **FOSPAC** le ha brindado todos los implementos de seguridad y salud ocupacional.
- r. Respetar la condición de exclusividad que rige las relaciones laborales de los Colaboradores con **FOSPAC**. Los Colaboradores se encuentran impedidos de prestar -para terceros que realicen actividades idénticas o similares a **FOSPAC** o con las cuales exista un conflicto de intereses- servicios profesionales, personales, técnicos o laborar para terceros en el ámbito de las labores que prestan para **FOSPAC**, salvo autorización expresa y excepcional de la Gerencia General.
- s. Cooperar con **FOSPAC** en las labores que se deriven de casos de emergencias, paralizaciones intempestivas, huelgas, siniestros o accidentes relacionados con el personal y/o las instalaciones.
- t. Cumplir con los lineamientos establecidos respecto al trabajo remoto.
- u. Asistir y participar de los programas de entrenamiento y capacitación, así como a las reuniones de trabajo y eventos que hayan sido programados por **FOSPAC**, los que podrán realizarse dentro o fuera de las instalaciones del centro de trabajo, así como dentro o fuera del horario de trabajo, cumpliendo con los lineamientos de capacitaciones establecidos por **FOSPAC**.

- v. Acatar y respetar las disposiciones internas referidas al ingreso a las oficinas e instalaciones en general de **FOSPAC**, dentro y fuera del horario de trabajo.
- w. Dar cuenta de manera inmediata a sus Supervisores o a los niveles de control pertinentes, de los actos dolosos y/o negligentes y/o irregulares que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, cualquiera sea su jerarquía, en contra de los intereses de **FOSPAC**. Asimismo, dar cuenta inmediata respecto de cualquier desperfecto en los sistemas, servicios, implementos, utensilios, maquinarias, herramientas, etc. que requiera **FOSPAC** para el óptimo desarrollo de sus actividades.
- x. Coordinar en forma previa con el área Legal la participación en cualquier diligencia pública o privada, administrativa, judicial o extrajudicial. Del mismo modo, informar de inmediato al área Legal la recepción de cualquier notificación de índole judicial y/o administrativa que suponga cumplimiento de plazos o entrega de información sobre **FOSPAC**.
- y. Cumplir con todas las obligaciones contenidas en las normas laborales, en este RIT, políticas, procedimientos o instrucciones de **FOSPAC** y las que se deriven de su condición de colaborador, así como de las funciones y actividades que desarrolla en **FOSPAC**.
- z. Acatar las políticas y lineamientos que forman parte del Modelo de Prevención de la Compañía, la cual incluye al Sistema de Gestión Antisoborno de **FOSPAC**, por lo que ante cualquier incumplimiento del mismo **FOSPAC** efectuará la investigación respectiva y -de ser el caso- aplicará cualquiera de las sanciones contenidas en el presente RIT, en función principalmente a la gravedad del incumplimiento incurrido y las consecuencias generadas por ello.
- aa. Capacitarse y actualizarse en las labores propias de su área.
- bb. Realizar los exámenes médicos (físicos y psicológicos) obligatorios por norma o que **FOSPAC** estime necesarios, salvo la prueba de VIH y Tuberculosis.
- cc. Cuidar el buen nombre y la imagen de **FOSPAC**, utilizando los distintivos con respeto y decoro.
- dd. Alcanzar los más altos niveles de eficiencia y calidad en el desempeño de sus funciones y labores.
- ee. Comunicar al personal de portería y/o vigilancia el ingreso de objetos personales de valor, haciéndose el Colaborador responsable de su uso y custodia. El personal de portería y/o vigilancia debe registrar en su cuaderno de ocurrencias el ingreso del objeto y sus características.
- ff. Mantener en reserva los asuntos relacionados con la actividad de **FOSPAC**, dentro o fuera de la jornada de trabajo y del centro de labores, incluso si la relación laboral ha quedado extinguida.
- gg. Salvaguardar la integridad física de sus compañeros de trabajo.
- hh. Respetar el tiempo establecido para el refrigerio y los permisos autorizados.
- ii. Devolver las herramientas y/o equipos facilitados una vez concluidas las labores para las que fueron solicitadas, particularmente aquellas que les fueron entregadas para facilitar el desempeño de sus funciones o de los que se encuentran bajo responsabilidad.
- jj. Mantener el orden en el centro de trabajo, de tal manera que se encuentra prohibido incentivar peleas o discusiones entre los colaboradores, formar grupos de colaboradores que descuiden sus labores habituales.
- kk. Comunicar al área de SSOMA si está tomando medicinas con prescripción médica que contenga algún insumo o materia prima derivados de alcohol, drogas y/ o cualquier sustancia estupefaciente, a fin de que se tomen las previsiones del caso, sea respecto a su asistencia, a las labores que se le asignen, los lugares de acceso, etc.
- ll. Aceptar realizarse las evaluaciones del rendimiento del personal que **FOSPAC** programe con carácter general o para determinadas áreas.
- mm. Reembolsar el importe invertido por **FOSPAC** en los eventos de capacitación o formación, cuando no haya asistido a éstos por causa imputable a su persona; así como los gastos de viaje, traslados, etc. que ello haya implicado.
- nn. Presentar al área de Gestión Humana copia de la certificación otorgada en las capacitaciones que asista, así como de cualquier documento que deba formar parte del legajo personal del colaborador con el fin de mantenerlo completo y/o actualizado.

- oo. Los Colaboradores con potestades de dirección y administración dictarán sus órdenes con el trato debido, en términos claros y precisos, a fin de evitar malas interpretaciones que entorpezcan la ejecución de los diferentes actos de **FOSPAC**.
- pp. Participar con responsabilidad, eficiencia, idoneidad y lealtad en todas las actividades educativas, culturales, deportivas, cívico patrióticas y sociales que se programen en **FOSPAC**.
- qq. Prestar apoyo cuando le sea requerido por cualquier directivo que por su cargo tenga la facultad de hacerlo, previa indicación, autorización o conocimiento de su superior inmediato.
- rr. Aceptar realizarse las pruebas que sean necesarias para comprobar su estado de embriaguez o bajo efectos de alguna droga y/o sustancia estupefaciente, de lo contrario se presumirá que el Colaborador se encuentra bajo los efectos de dichas sustancias.
- ss. Abstenerse de realizar en el centro de labores actividades que contravengan los fines y objetivos de **FOSPAC**.
- tt. Ante una situación que pudiera representar un conflicto de intereses, el Colaborador deberá guardar la debida independencia, poniendo el caso en conocimiento inmediato de su jefe y debiendo inhibirse de toda participación, salvo autorización expresa por su Gerente de Área. La trasgresión por parte del Colaborador de lo previsto en este inciso será considerada como una falta grave.
- uu. Otras señaladas en la normativa vigente, el presente RIT o que dicte **FOSPAC**.

ARTÍCULO 52°: PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES

Los Colaboradores están prohibidos de:

1. Dormir durante su jornada de trabajo.
2. Usar herramientas, equipos, demás bienes y servicios de **FOSPAC** para los que no se encuentran capacitados, o para fines particulares o distintos a los asignados, sin la debida autorización.
3. Ingresar a su centro de labores bajo la influencia de sustancias estupefacientes, drogas nocivas o bebidas alcohólicas o ingresar portando las mismas.
4. Extraer del centro de trabajo cualquier clase de material, herramientas, útiles de escritorio y demás artículos sin la correspondiente autorización superior.
5. Marcar la asistencia de otro colaborador, efectuar modificaciones sobre las mismas, o permitir que otro Colaborador marque su asistencia como si fuera él.
6. Realizar en las instalaciones de **FOSPAC** cualquier actividad que atente contra de la misión de **FOSPAC**.
7. Paralizar el trabajo antes de la hora señalada para la salida sin contar con la autorización de su superior inmediato o Gestión Humana.
8. Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas de otro orden a consecuencia de la prestación de sus servicios.
9. Ingresar al centro de labores armas de fuego o de cualquier tipo, incluso cualquier otro objeto o sustancias que pueda originar daños por accidentes, salvo cuando estén expresamente autorizados para ello por la autoridad competente y, siempre y cuando, por razones de trabajo se justifique y estén debidamente facultados para ello.
10. Incurrir en abuso de autoridad.
11. Usar a personal de **FOSPAC** para labores ajenas a su puesto de trabajo.
12. Atribuirse, sin autorización expresa, representación de **FOSPAC** o funciones que no le corresponden.
13. Emitir opinión pública a través de cualquier medio de comunicación sobre asuntos relacionados con **FOSPAC**, con su personal, salvo que se encuentre facultado para ello.
14. Usar cualquier artefacto que de alguna manera perturbe el desarrollo de las actividades laborales en el centro de trabajo.
15. Fumar en el centro de trabajo.
16. Realizar cambios por iniciativa propia en la organización, conducción o procedimientos de trabajo, sin contar con la conformidad previa del superior jerárquico y/o Gestión Humana.
17. Proporcionar de manera negligente o dolosa información falsa o inexacta al personal de **FOSPAC** y a las autoridades competentes.
18. Ingresar en recintos o dependencias de **FOSPAC** con acceso restringido, sin tener la autorización respectiva.
19. Efectuar actividades ajenas a su función, tales como: venta de objetos, colectas o asuntos de índole personal, sin contar con la autorización expresa y por escrito de Gestión Humana para ello.
20. Recibir sobornos, prebendas o beneficios de proveedores y/o clientes y/o cualquier tercero, lo cual será considerado falta grave laboral.
21. Hacer proselitismo político u otro que atente a la buena marcha institucional.

22. Atentar contra el buen nombre e imagen de **FOSPAC**.
23. Cometer infidencia con informaciones consideradas reservadas o discretas a nivel Institucional.
24. Atentar contra la moral y las buenas costumbres dentro o fuera del centro de trabajo.
25. Usar el logotipo, razón social, o papelería con el membrete de **FOSPAC** sin la autorización de **FOSPAC**.
26. Ingresar o mantenerse en las instalaciones de **FOSPAC** un día no laborable para el Colaborador o en horas fuera de su horario de trabajo, salvo permiso de su superior inmediato o Gestión Humana.
27. Quedarse dentro de las instalaciones de **FOSPAC** fuera del horario de trabajo del respectivo Colaborador, sin autorización previa del superior inmediato y/o Gestión Humana. Para tal efecto, se presume que todo periodo en el que el Colaborador permanezca en las instalaciones de **FOSPAC** fuera de su horario de trabajo será para el desarrollo de actividades personales y no laborales, salvo autorización expresa y por escrito de **FOSPAC**.
28. Propalar dentro o fuera del lugar de trabajo, comunicaciones que contengan frases injuriosas contra **FOSPAC**, empresas del Grupo Pacasmayo o integrantes de algunas de las empresas.
29. Incurrir en negligencia en el desempeño de su labor.
30. Mostrar resistencia a los cambios propuestos por **FOSPAC** en pro del desarrollo de la misma.
31. Dificultar o impedir la labor de otros Colaboradores en perjuicio de los intereses de **FOSPAC**.
32. Utilizar servicios y facilidades protegidos con clave de acceso (teléfono, correo electrónico, internet, fotocopidora, etc.) de otro Colaborador sin autorización de **FOSPAC**.
33. Dejar desperdicios, materiales o útiles en lugares que puedan ocasionar accidentes.
34. Cometer algún acto u omisión que implique un acto de discriminación contra otro Colaborador, personal contratista o tercero en cualquiera de sus modalidades.
35. Incurrir en actos u omisiones de discriminación contra un colaborador supuestamente o comprobado como VIH positivo.
36. Suspender intempestivamente las labores asignadas, salvo por causas de fuerza mayor.
37. Llegar tarde al centro de trabajo sin tener justificación, incluido el tiempo de tolerancia, cuando se trate de personal fiscalizado.
38. Demorarse en iniciar sus labores por haberse distraído después de haber ingresado al centro de trabajo.
39. Ayudar y/o permitir el ingreso de una persona no autorizada al centro de trabajo.
40. Incumplir con los procedimientos de control establecidos por **FOSPAC**.
41. No hacer entrega al destinatario de un documento que haya recibido por éste.
42. Valerse del cargo que ocupa en **FOSPAC** para obtener un beneficio personal.
43. Falsificar y/o alterar documentación y/o información personal, de otros colaboradores y aquella relacionada con **FOSPAC**.
44. Instalar o usar en una computadora de **FOSPAC** programas sin la licencia de uso o que no hayan sido desarrollados por la institución y para los cuales no se le haya dado al Colaborador autorización explícita.
45. Todo Colaborador está prohibido de acceder y/o reproducir información y/o documentación de propiedad personal y/o familiar de otros colaboradores que se encuentre dentro del centro de trabajo.
46. Utilizar los permisos, licencias o descansos para fines distintos a los concedidos.
47. La disminución intencional del ritmo de trabajo o suspensión intempestiva, así como la resistencia a cumplir con las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores y el no cumplimiento de las asignaciones encomendadas de manera formal.
48. Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada, llegar frecuentemente tarde, ausentarse de su puesto de trabajo o salir del mismo antes de la hora fijada, sin la debida autorización del jefe o supervisor inmediato.
49. La apropiación consumada frustrada de los bienes o servicios de propiedad de **FOSPAC** o de los que encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de dichos bienes en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
50. La realización y participación en asambleas, marchas y otras actividades que afecten el orden establecido y/o el proceso productivo dentro de los límites del centro de trabajo.
51. Usar o entregar a terceros procedimientos de fabricación u otros considerados secretos, reservados o confidenciales, así como información de igual naturaleza.
52. Portar armas en el centro de trabajo, con excepción del personal autorizado por **FOSPAC**.
53. Proporcionar información falsa a **FOSPAC**, causándole perjuicios o perjudicando al personal, equipo o a las operaciones.
54. Cualquier incumplimiento o inobservancia a las normas legales, al presente RIT y demás normas y políticas internas, cualquier otra disposición de **FOSPAC**, así como la infracción a las obligaciones que se desprenden del contrato de trabajo y las funciones propias de cada Colaborador.
55. Otras señaladas en la normativa vigente, el presente RIT o que dicte **FOSPAC**.

La enumeración de las prohibiciones indicadas en el presente artículo no tiene carácter limitativo, pues de modo general corresponde al personal evitar incurrir en conductas que afecten las actividades de la institución o el buen clima laboral.

ARTÍCULO 53°: FOMENTO DEL BUEN CLIMA LABORAL Y CULTURA

FOSPAC y sus Colaboradores tienen la obligación de buscar los mecanismos que resulten más adecuados para la prevención y solución de sus conflictos, en procura de la armonía que debe existir en todo centro de trabajo. FOSPAC y sus Colaboradores procurarán, de ser posibles, solucionar sus conflictos interna y directamente, antes de acudir a las autoridades correspondientes o terceros.

FOSPAC y sus Colaboradores tienen la obligación de obrar en sus relaciones con lealtad, ética y buena fe.

CAPÍTULO IX MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 54°: PRINCIPIO DE CORRECCIÓN

FOSPAC dentro de sus facultades de libre administración, brindará oportunidad a los Colaboradores para que corrijan sus faltas y el comportamiento en el centro de trabajo.

El principio que rige en FOSPAC es que las medidas disciplinarias, antes que tener una connotación represiva, constituyen medios correctivos para mantener el orden, la disciplina, y evitar su reiteración, salvo el despido.

ARTÍCULO 55°: CRITERIOS PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Para decidir sobre la aplicación de una medida disciplinaria, se deberá tener en consideración lo siguiente:

- a. Confirmar que existe fundamento suficiente y que la falta se encuentra debidamente investigada y comprobada.
- b. Solicitar previamente la versión y descargos del Colaborador involucrado, el que deberá ser presentado por escrito, firmado y acompañado de los medios probatorios de descargos que el Colaborador considere conveniente, de ser el caso.
- c. Confrontar la falta imputada derivada de la investigación efectuada por la Compañía con la versión del Colaborador involucrado.
- d. Evaluar los antecedentes del Colaborador responsable.
- e. De imponerse una sanción, ésta deberá ser adecuada, oportuna y proporcional a la gravedad de la falta cometida.

ARTÍCULO 56°: PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Es deber de todo supervisor informar de forma sustentada a su jefe inmediato y al área de Gestión Humana en forma inmediata, tan pronto tome conocimiento de algún hecho que requiera la aplicación de una medida disciplinaria, siendo responsable del seguimiento necesario para garantizar que la falta no quede sin una decisión final, correspondiendo al jefe inmediato la comunicación de la sanción al colaborador involucrado, previa coordinación con Gestión Humana.

ARTÍCULO 57°: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El quebrantamiento de las normas contenidas en el presente RIT, así como del marco jurídico vigente en todos los ámbitos o de los procedimientos y disposiciones emanadas de FOSPAC podrá ser motivo de la adopción de las siguientes medidas disciplinarias, según la gravedad del caso:

57.1 Amonestación verbal: Se aplicará cuando la falta cometida es leve, y dada su naturaleza y magnitud sólo genera una advertencia o retroalimentación, siempre que no haya reincidencia en el actuar del colaborador. La imposición de esta medida se encuentra a cargo del área solicitante.

57.2 Amonestación escrita: Se aplicará en caso de reincidencia de faltas leves, o para aquellos casos en que la falta, sin ser grave, pudiera ocasionar consecuencias mayores. Se impondrá por el área solicitante cuando el Colaborador incurra en las siguientes faltas:

- a. Incurrir en ausencia injustificada. Se impone sin perjuicio del descuento de la remuneración correspondiente a los días de inasistencia, por ser ésta la consecuencia natural de la omisión en la prestación del servicio.
- b. La reincidencia en tardanzas no autorizadas en un periodo de 30 días.
- c. Para los Colaboradores sujetos a fiscalización, no registrar la hora de entrada o salida del lugar de trabajo, así como la hora de salida y reingreso del refrigerio.
- d. Desempeñar en forma negligente o ineficiente sus labores habituales, conducta debidamente comprobada y con previo informe del jefe inmediato, cuando las consecuencias de la negligencia o ineficiencia no revistan gravedad.

- e. El incumplimiento de los lineamientos de la Política de Compra de Repuestos, Suministros, Activos Fijos, Materia Prima y Servicios que no revistan mayor gravedad y que no generen mayores gastos transaccionales a **FOSPAC**.
- f. Otras faltas consideradas leves en las que haya reincidencia.
- g. Dormir o descansar durante la jornada de trabajo.
- h. Falta de cuidado de los equipos asignados y sus accesorios.
- i. Inobservancia al deber de información.
- j. No observar las medidas de señalización de seguridad en sus labores.
- k. No usar EPP's durante el horario de trabajo.
- l. Marcar asistencia sin las condiciones necesarias para el inicio de las labores.

La enumeración de las faltas antes indicadas en el presente literal no es limitativa ni de carácter exhaustivo, sino meramente enunciativo.

57.3. Suspensión: Se aplicará una suspensión de labores de 1 a 15 días sin goce de haberes, en el caso que la falta cometida revista cierto nivel de gravedad aunque no llega a cuestionar la relación laboral y su continuidad. La imposición de esta medida se encuentra a cargo de Gestión Humana. Se sancionará con suspensión cuando el colaborador incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- a. Reincidencia en cualquiera de las faltas sancionables con amonestación escrita en un periodo de 30 días.
- b. Reincidencia en tardanzas no autorizadas (3 o más) en un periodo de 30 días.
- c. Abandono del área de trabajo dentro de la jornada laboral o permanecer dentro de aquella al culminar la jornada sin la autorización respectiva.
- d. Actos de indisciplina o contra las buenas costumbres cometido por el Colaborador en las instalaciones de **FOSPAC**, incluido lugares destinados a la alimentación, ingreso o salida, puntos de control, tránsito y recreación de los colaboradores, o fuera de ella en actos vinculados a la prestación del servicio. Son particularmente graves los actos que ponen en riesgo en forma directa o indirecta a las personas, a **FOSPAC** o sus bienes.
- e. Actos de indisciplina que impliquen falta de respeto y consideración a sus jefes inmediatos o a cualquier compañero de trabajo o cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de **FOSPAC**, que no revistan gravedad.
- f. Impedir en cualquier forma a los colaboradores el cumplimiento habitual de sus tareas y obligaciones.
- g. Registrar la asistencia de otro Colaborador al ingreso o salida del centro de trabajo, o hacer marcar la asistencia o salida por terceras personas.
- h. Dedicarse a realizar actividades extra-laborales durante la jornada laboral sin autorización expresa.
- i. No actuar con el cuidado y diligencia necesaria para el cuidado de los bienes e instalaciones de **FOSPAC**.
- j. Retirarse del trabajo antes de la hora de salida o ausentarse de éste sin la respectiva autorización expresa del superior jerárquico.
- k. La negativa del Colaborador a laborar en sobretiempo (horas extra) en casos de emergencia.
- l. La negligencia o ineficiencia en el trabajo, en aquellos casos en que no constituya incumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y no sea considerado como falta grave.
- m. Incumplir las órdenes impartidas por sus jefes inmediatos y/o del Superintendente respectivo, cuando ello no constituya incumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y no sea considerado como falta grave.
- n. Hacer propaganda, inscripciones o colocar afiches en el lugar de trabajo en agravio de **FOSPAC**, empresas del Grupo Pacasmayo, contratistas, proveedores o de compañeros de trabajo.
- o. Causar daño a la propiedad de **FOSPAC**, por negligencia o incumplimiento de las normas establecidas, o daño a los demás colaboradores.
- p. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente RIT o cualquier otra política interna de **FOSPAC** que no revista gravedad suficiente para ser considerada causa justa de despido.
- q. El incumplimiento -reiterado o no- de la Política de Compra de Repuestos, Suministros, Activos Fijos, Materia Prima y Servicios que revista cierta gravedad e incremente gastos transaccionales extraordinarios y poco habituales a **FOSPAC**.
- r. Consignar datos falsos o adulterar datos en los reportes.
- s. Desarrollar conductas orientadas a favorecer indebidamente / arbitrariamente a un proveedor o a un colaborador perteneciente a una empresa contratista.
- t. Inobservancia de medidas de seguridad en trabajos en altura.
- u. Presentarse al centro de labores y dar positivo en alcoholtest y prueba de confirmación.
- v. Generar infracciones de tránsito por conducta temeraria o exceso de velocidad al conducir un equipo de **FOSPAC**.
- w. Incumplimiento a los lineamientos establecidos para la realización de trabajo remoto.

La enumeración de las faltas antes indicadas en el presente literal no es limitativa ni de carácter exhaustivo, sino meramente enunciativo.

57.4 Despido: Es la máxima sanción que recibe el Colaborador y que consiste en la cesación definitiva del vínculo laboral por haber incurrido en alguna de las causales de despido por causa justa establecidas en el D.S. N°. 003-97-TR (TUO D. Leg. 728), sus modificatorias y demás normas complementarias que se dicten modificando o sustituyendo éstas. La imposición de esta medida se encuentra a cargo de Gestión Humana.

Se considera a la Falta Grave laboral como una causa justa de despido, entendiéndose ésta como la infracción de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, siendo ésta de tal índole que hacen irrazonable la subsistencia del vínculo laboral. Para efectos de reglamentación de **FOSPAC**, se consideran como Falta Grave las siguientes conductas:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la paralización intempestiva de labores y la inobservancia del RIT o del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad;
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece **FOSPAC**;
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de **FOSPAC**; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del Colaborador a realizarse la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo;
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros colaboradores, sea que se cometan dentro de las instalaciones de **FOSPAC** o fuera de éstas cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de **FOSPAC** o en posesión de ésta.
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- i) El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el Colaborador, así como el cometido por un Colaborador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo;
- j) El incumplimiento deliberado -reiterado o no- de los lineamientos establecidos en la Política de Compra de Repuestos, Suministros, Activos Fijos, Materia Prima y Servicios que genere el apartamiento de la estrategia de liberación de solicitudes de gasto/adquisición establecida por la Alta Dirección de **FOSPAC**, a través de acciones (y medidas) cuyas consecuencias revistan gravedad y generen mayores gastos transaccionales a **FOSPAC**.
- k) El incumplimiento de las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno de **FOSPAC**, el que se materializa mediante la comisión y/o participación directa o indirecta en alguna de las conductas prohibitivas contenidas en las mismas, y que de forma enunciativa y no limitativa incluyen al fraude, soborno, colusión, tráfico de influencias, lavado de activos, financiamiento al terrorismo y conductas anticompetitivas establecidas además en la normativa aplicable.

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse en el orden allí establecido; ya que cada sanción se adecúa a la naturaleza y 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.

ARTÍCULO 58°: MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR INOBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

En materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, constituyen conductas particularmente sancionables aquellas que se encuentran incorporadas en el Anexo N° 01 "Política de Responsabilidad por incumplimiento e inobservancia de normas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente".

CAPÍTULO X DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES Y TRAMITACIÓN DE LOS MISMOS

ARTÍCULO 59°: ÁREA RESPONSABLE

El área de Gestión Humana es la encargada de la atención, tratamiento y solución de los asuntos laborales de FOSPAC.

ARTÍCULO 60°: UBICACIÓN DE MIEMBROS

FOSPAC cuenta con responsables de Gestión Humana en todas las sedes, los cuales están encargados de administrar las relaciones laborales entre FOSPAC y los Colaboradores y entre éstos últimos, para lo cual atenderá sus distintos reclamos y consultas con el objeto de brindar la información necesaria y fomentar la armonía y colaboración entre FOSPAC y sus colaboradores.

CAPÍTULO XI BIENESTAR

ARTÍCULO 61°: RESPONSABLES

FOSPAC a través de la dependencia de Bienestar Social ejecutará programas buscando la integración de los Colaboradores tales como los de Voluntariado; entre otros, en los cuales éstos participarán activamente de acuerdo a cada actividad.

Bienestar Social informará a los Colaboradores sobre los beneficios de Ley y aquellos beneficios de FOSPAC en favor del Colaborador y su familia, siendo obligación de éste presentar oportunamente los documentos solicitados para la obtención de dichos beneficios.

Cuando el Colaborador supere los 20 días de descanso médico en el año en curso, será el responsable de realizar los canjes del certificado médico particular por el CITT (certificado de incapacidad temporal para el trabajo) que emite Essalud y alcanzarlos a Bienestar Social, área que orientará al colaborador para tal fin.

En caso de accidente de trabajo de algún colaborador comunicado por el área de SSOMA, Bienestar Social velará por el cumplimiento estricto de la activación de los seguros para tal fin. Asimismo, se pondrá en comunicación directa con los familiares para orientar y asesorar la atención médica que requiera el colaborador de acuerdo a las indicaciones del médico.

CAPÍTULO XII SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 62°: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La seguridad y salud ocupacional de todos y cada uno de los colaboradores de FOSPAC es el objetivo más importante de la empresa. El incumplimiento de sus disposiciones amerita la aplicación de medidas disciplinarias, las que tomarán en cuenta la Política de Responsabilidad por Incumplimiento e Inobservancia de las Normas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 63°: EVALUACIONES

Cuando las circunstancias lo requieran, FOSPAC podrá disponer la realización de exámenes médicos al personal para determinar las aptitudes físicas y psicológicas en la cobertura de puestos de trabajo.

ARTÍCULO 64°: ALCANCE DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

FOSPAC vela por la seguridad de todos sus Colaboradores y exige el estricto cumplimiento de todas las reglas y normas de seguridad y salud ocupacional estando también encargada de vigilar y hacer cumplir lo estipulado en dichas normas. Durante las horas de labor todo Colaborador debe considerar como una de sus principales obligaciones protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de eventos que pongan en riesgo su integridad física y su salud.

Para estos efectos, FOSPAC proporciona a los Colaboradores la capacitación necesaria en prevención de incidentes, identificación de peligros, evaluación de riesgos y comportamientos esperados, conductas no deseadas presentes en sus actividades diarias y de sus compañeros de trabajo. Adicionalmente, suministra al Colaborador en forma individual y gratuita los Equipos de Protección Personal necesarios, los que en casos de destrucción o pérdida estarán sujetos a los descuentos correspondientes para su reposición.

ARTÍCULO 65°: ACCIONES FRENTE A SITUACIONES DE PELIGRO

Todo Colaborador está en la obligación de informar inmediatamente a su supervisión sobre cualquier situación o condición de trabajo en que considere que existe peligro inminente o potencial de ocasionar daño o perjuicios personales o materiales. De igual forma, dará a conocer si tiene problemas físicos o mentales para desarrollar trabajos en altura, espacios confinados o cualquier otro tipo de problemas o condición que pueda impedirle trabajar con seguridad o haga peligrar su salud o la salud y bienestar de sus compañeros de trabajo, esta información será evaluada por el empleador, determinando su aptitud.

Todo Colaborador reportará inmediatamente a su supervisor, la ocurrencia de cualquier tipo de accidente, incidente, sean estos personales (incapacitantes o leves), o con daño a equipos o instalaciones. En caso que el reporte del accidente o incidente no sea efectuado en forma inmediata, el Colaborador que omite comunicar este hecho será sujeto a sanción.

Asimismo, todo Colaborador tiene la obligación y responsabilidad de notificar a su supervisión respecto a la necesidad de cambio o entrega de los implementos de seguridad e higiene ocupacional, tales como Equipos de Protección Personal (EPP) y Ropa de Trabajo adecuada que por la naturaleza de su trabajo sean necesarios. La omisión de esta obligación implica la conformidad de su adecuada y oportuna recepción.

ARTÍCULO 66°: ACCIONES PREVENTIVAS

Para prevenir los accidentes los Colaboradores están obligados a lo siguiente:

- a) Concurrir a las reuniones y participar de las instrucciones, capacitaciones, simulacros y cualquier otro evento o actividad que establezca el área de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA).
- b) Usar correcta, obligatoria e ininterrumpidamente los implementos de protección personal y los equipos necesarios de seguridad que estén indicados para cada Operación y actividad. El hecho de no usar los implementos de seguridad específicos de cada actividad implica la comisión de falta grave laboral por parte del Colaborador.
- c) No distraer la atención de otro Colaborador o grupo de colaboradores en forma tal que se le exponga a un accidente.
- d) Conservar ordenado y limpio el lugar donde trabaja y no dejar desperdicios, materiales, útiles o herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes a otros colaboradores, manteniendo siempre el orden y limpieza en su área de trabajo.
- e) Leer los avisos, señalizaciones e indicaciones de seguridad e higiene ocupacional y cumplir con lo especificado en ellos.
- f) No abandonar vehículos o maquinarias en movimientos hasta no estar seguro de que no haya peligro para otros colaboradores.
- g) No volver al trabajo sin orden previa de alta médica expedida por un médico calificado en caso haber estado lesionado, enfermo y/o hospitalizado.
- h) Mantener despejado el lugar de trabajo de personas extrañas a la sección o lugar de trabajo.
- i) Reportar cualquier desviación, incidente, incidente potencialmente peligroso o accidente que se produzca en su área de trabajo o de otras que tenga conocimiento y que pueda comprometer la seguridad industrial, personal, higiene ocupacional o el medio ambiente y los procesos.

- j) Usar apropiadamente los dispositivos de seguridad de los equipos y restituirlos cuando sean removidos antes de volver a operarlos; está prohibido omitir o anular los dispositivos de seguridad de los equipos o del sistema.
- k) Cumplir las demás obligaciones previstas en las normas laborales, el presente RIT, Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, en las normas y políticas de SSOMA que establezca FOSPAC y todas aquellas que se deriven de la naturaleza de las labores que realizan los colaboradores.

ARTÍCULO 67°: OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Es obligación de todos los colaboradores que tengan relación con las Operaciones y que cuenten con el debido acceso, conocer el Sistema de Reporte de Incidentes y Accidentes y acceder para comunicar cualquier incidente relevante relacionado al área específica de su competencia directa u otro de la que haya tomado conocimiento, siempre con la debida diligencia y responsabilidad del caso, evitando en todo momento causar pánico entre los demás Colaboradores.

ARTÍCULO 68°: TOMA DE CONOCIMIENTO

Los colaboradores deberán asegurarse de conocer, comprender y aplicar las herramientas preventivas que forman parte del Sistema de Gestión de Riesgos de FOSPAC incluyendo sus elementos preventivos y los sistemas de respuesta a emergencias que sean aplicables a su área de trabajo.

Ningún nuevo Colaborador podrá ingresar a laborar a las instalaciones u Operaciones si no ha completado de manera satisfactoria, la inducción general en Seguridad, inducción específica del puesto de trabajo y cualquier otra inducción específica establecida normativamente o que por circunstancias particulares FOSPAC considere necesarias; así como los demás requisitos legales aplicables.

ARTÍCULO 69°: CONTROL DE FOSPAC

FOSPAC se preocupa de la seguridad de sus instalaciones, bienes y equipos en general, estableciendo medidas de seguridad, vigilancia y protección.

Todos los colaboradores deben sujetarse a las normas y reglamentos sobre ingreso y salida de personal, vehículos y materiales, sometiéndose a los diversos sistemas de control y vigilancia que se implementen para la seguridad integral del centro de trabajo.

ARTÍCULO 70°: OBLIGACIONES PARA CONDUCIR EQUIPOS Y VEHÍCULOS

Los colaboradores que operan equipos o vehículos de propiedad de FOSPAC deberán contar con la licencia respectiva y haber aprobado los exámenes que FOSPAC haya establecido para tal fin, con el objeto de contar con la autorización de manejo correspondiente y así obligarse al cumplimiento de las normas establecidas referentes a señalizaciones, límites de velocidad, cuidado de los equipos, vehículos y a las establecidas por el MTC.

Toda consecuencia derivada del incumplimiento de estas obligaciones por parte del Colaborador será asumida en forma directa y en su totalidad por éste.

ARTÍCULO 71°: IDENTIFICACIÓN DEL COLABORADOR

El documento de identidad proporcionado por FOSPAC debe ser usado por el colaborador en un lugar visible y de modo permanente dentro de las instalaciones del centro de trabajo. Al término de la relación laboral, el Colaborador devolverá este documento de identidad junto con los implementos de seguridad, equipos y/o herramientas que se le hayan asignado.

ARTÍCULO 72°: USO DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

Para ingresar a las diferentes áreas de trabajo, todo colaborador deberá observar las señales y aquellas obligaciones de uso de equipo de protección personal y dar cumplimiento a las mismas.

ARTÍCULO 73°: CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN FOSPAC

FOSPAC brindará condiciones seguras para salvaguardar la vida, salud e integridad física de los colaboradores y evitar así accidentes y enfermedades ocupacionales durante el desarrollo de las labores en el centro de trabajo.

ARTÍCULO 74°: OBLIGACION DE INFORMAR ACCIDENTES DE TRABAJO

Constituye una obligación de los colaboradores informar todo accidente de trabajo inmediatamente dentro del plazo máximo de una hora de ocurrido dicho evento, al margen de su gravedad. Dicho reporte formal de ocurrencia deberá ser dirigido al área de SSOMASiG conforme al flujo de comunicaciones definido para su atención.

ARTÍCULO 75°: REVISIÓN DE INGRESO Y SALIDA DEL CENTRO DE TRABAJO

FOSPAC se encuentra facultado para inspeccionar a los colaboradores y sus pertenencias al momento de ingresar y salir del centro de trabajo. La revisión estará a cargo del personal de control de ingreso y que incluirá a los vehículos cuando así corresponda.

ARTÍCULO 76°: PRUEBA DE ALCOHOTEST

Todos los Colaboradores están obligados a realizarse la prueba de alcohótest (Test de intoxicación por alcohol) por parte del personal encargado del control de ingreso al centro de trabajo.

La negativa del Colaborador para pasar por la prueba de alcohótest será informada inmediatamente a su jefatura y SSOMASiG de la Unidad, emitiéndose conjuntamente un informe sobre los hechos con el fin de que se adopten las medidas disciplinarias del caso, teniéndose por positivo el resultado de la prueba.

CAPÍTULO XIII MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 77°: RESPONSABILIDADES

La protección del Medio Ambiente es política primordial de FOSPAC. El área de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Sistemas de Gestión (SSOMASiG) es responsable de dictar las normas y procedimientos necesarios para una correcta gestión ambiental.

Los responsables de los procesos así como los colaboradores deberán acatar, respetar y dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por FOSPAC y a los contemplados en la legislación vigente para la materia.

ARTÍCULO 78°: OBLIGACIÓN DE INFORMAR SITUACIONES DE RIESGO

Todo Colaborador se encuentra obligado a realizar su trabajo observando en sus actividades el cuidado del medio ambiente, por lo que se encuentra obligado de informar al área de Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Sistemas de Gestión en caso detecte alguna situación que ponga en riesgo y posible afectación del medio ambiente.

ARTÍCULO 79°: ACCIONES A APLICAR

Corresponde a los colaboradores cumplir con lo siguiente:

- Cumplir la Política Ambiental y otras disposiciones legales que se aprueben en materia ambiental.
- Promover la cultura de protección del medio ambiente y el uso eficiente de recursos entre los colaboradores.
- Implementar soluciones y priorizar tecnologías o prácticas que ayuden a mitigar los impactos de las operaciones sobre el medio ambiente.
- Identificar y apoyar la implementación de acciones de prevención, control o corrección de condiciones relacionadas con riesgos ambientales.
- Priorizar la interacción con socios comerciales y proveedores que practiquen adecuados estándares ambientales.
- Implementar y mantener de forma adecuada los compromisos ambientales aprobados en los instrumentos de gestión ambiental de la Unidad.

CAPÍTULO XIV PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 80°: ALCANCE

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta, pudiendo ser ésta considerada como un elemento indiciario.

El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/el hostigador(a) o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes de trabajo o similares.

FOSPAC establece medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo, de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento y demás normas aplicables y modificatorias. En cumplimiento a dichas disposiciones legales, FOSPAC cumple con capacitar a los colaboradores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual, adopta las medidas necesarias para el cese de las amenazas o represalias ejercidas en su caso por el hostigador, implementa las medidas necesarias para prevenir las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente de trabajo. Constituye una obligación de todo colaborador de FOSPAC denunciar todo acto o modalidad de hostigamiento en contra suya o de cualquier compañero o persona que se encuentre en el centro de trabajo.

ARTÍCULO 81°: LINEAMIENTOS GENERALES DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

En los casos que se considere se ha configurado hostigamiento sexual se deben considerar los siguientes lineamientos:

1. Comité de Intervención: Es el órgano que dictará las medidas de protección, investigará los hechos denunciados y emitirá recomendaciones de sanciones.
2. Presentación de la queja o denuncia: Esta deberá ser presentada ante el Comité de Intervención constituido por FOSPAC para que realice las investigaciones correspondientes. En caso la queja o denuncia sea presentada a otro órgano o área de FOSPAC diferente al Comité de Intervención, ésta deberá remitirse al Comité de Intervención o quien haga sus veces.
3. El hostigador cuya responsabilidad quede demostrada será sancionado, según las medidas disciplinarias establecidas por FOSPAC.
4. Medidas de protección y asistencia: El Comité de Intervención –o quien haga sus veces al tener conocimiento de la queja o denuncia- dentro del plazo legal deberá tomar las medidas de protección pertinentes para el cese inmediato de la conducta hostigadora.

Las medidas de asistencia a favor de la víctima podrán ser realizados por el personal asistencial de FOSPAC, o poner a disposición del interesado los centros médicos, físicos y mentales o psicológicos públicos o privados.

5. Confidencialidad en el tratamiento de la queja o denuncia: FOSPAC a través de su Comité de Intervención o quien haga sus veces mantendrá la reserva y confidencialidad frente a terceros de los hechos y de la persona que realice la queja o denuncia, así como del denunciado o supuesto hostigador.
6. Procedimiento interno disciplinario: El hostigamiento sexual es considerado una falta laboral, por lo que una vez culminadas las investigaciones y en caso se determine la configuración de hostigamiento sexual se procederá con emitir un Informe de Investigación que determine la responsabilidad del hostigador y recomiende al área de Gestión Humana la imposición de una medida disciplinaria.

El área de Gestión Humana iniciará el procedimiento sancionador al hostigador y aplicará, en caso determine responsabilidad, la medida disciplinaria que corresponda.

ARTÍCULO 82°: POLÍTICA INTERNA PARA PREVENIR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

FOSPAC ha implementado una Política Interna para Prevenir y Sancionar el Hostigamiento Sexual, así como un Procedimiento Interno de Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual, documentos que junto con la normativa que para tal efecto emita el Estado serán objeto de capacitación a los colaboradores y en particular a los integrantes del Comité de Intervención contra el Hostigamiento Sexual. Su observancia será de obligatorio cumplimiento, por lo que su infracción se encontrará sujeta a las medidas disciplinarias establecidas en el presente documento.

CAPÍTULO XV EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 83°: SUPUESTOS DE CESE

Los supuestos de extinción del contrato de trabajo se regulan de acuerdo a lo expresado en el presente RIT, las disposiciones que emita FOSPAC y lo previsto en las normas legales.

En caso de cese del Colaborador, las concesiones económicas o adelantos que le fueron otorgados a este, se considerarán a cuenta de remuneraciones, beneficios sociales y otros, por lo que serán deducidas en la liquidación de beneficios sociales a que tenga derecho conforme a Ley, en respeto de los límites fijados por el ordenamiento jurídico laboral vigente.

ARTÍCULO 84°: NOTIFICACIÓN DE CESE

El Colaborador que decida poner término a sus servicios deberá cursar una carta simple o notarial comunicando al área de Gestión Humana de FOSPAC su renuncia, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios. La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de preaviso a pedido del Colaborador corresponderá a Gestión Humana, previa coordinación con el responsable del área a la que pertenece el Colaborador. Dicha exoneración será excepcional y a entera discreción de FOSPAC, dado que requiere el plazo de Ley para cubrir las funciones que desempeña el Colaborador.

ARTÍCULO 85°: LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES

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 recabarán del Área correspondiente las constancias pertinentes que acrediten la ausencia de obligaciones pendientes por parte del Colaborador.

ARTÍCULO 86°: TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Finalizado el procedimiento descrito en el artículo precedente, se le entregará al Colaborador su certificado de trabajo y demás documentos legales previstos para estos casos, previa devolución de los documentos de identificación personal, herramientas, equipos y cualquier otra documentos u objeto entregados por FOSPAC al Colaborador para la prestación de sus servicios, correspondiendo al jefe inmediato extender la constancia de recepción respectiva.

ARTÍCULO 87°: PAGO DE BENEFICIOS Y ENTREGA DE CONSTANCIAS

El pago de los beneficios sociales y la entrega de las respectivas constancias laborales se realizarán en las 48 horas siguientes a la extinción de la relación laboral, previos descuentos que correspondan (legales, judiciales o convencionales). De no presentarse el interesado o negarse a recibir los respectivos documentos, se depositará el importe neto de su liquidación de beneficios sociales en la cuenta de haberes del Colaborador o, en su defecto, en el Banco de la Nación, y se le remitirá vía carta notarial los documentos relacionados al cese.

CAPÍTULO XVI LACTARIO

ARTÍCULO 88°: LACTARIO

FOSPAC cuenta con un lactario ubicado en las sedes de FOSPAC en donde se agrupen 20 o más mujeres en edad fértil.

Este ambiente especialmente acondicionado es de uso exclusivo de madres para la extracción de la leche materna durante el horario de trabajo y asegura su adecuada conservación. El acceso al lactario será de tránsito libre y universal para las madres que laboran en FOSPAC y que se encuentran en periodo de lactancia. Toda solicitud, duda, sugerencia o reclamo respecto al uso del lactario, deberá ser dirigida a Gestión Humana.

El servicio de lactario se brinda en un ambiente diseñado con las características que exige la ley, brinda privacidad y tranquilidad, protege la intimidad de las usuarias, se encuentra ubicado en un lugar de libre y fácil acceso, y cuenta con el equipamiento debido que garantiza la higiene durante el proceso de extracción y conservación de la leche materna.

ARTÍCULO 89°: USO DE LACTARIO

Corresponde a las madres usuarias el cumplimiento del procedimiento interno establecido para su uso y administración del lactario.

ARTÍCULO 90°: ASISTENCIA A CAPACITACIONES

Es obligatoria la asistencia de las madres usuarias en período de lactancia a las capacitaciones que FOSPAC organice con el fin de informar sobre el uso del lactario y los beneficios de la leche materna.

CAPÍTULO XVII MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO

ARTÍCULO 91°: PROHIBICIÓN DE EXIGIR PRUEBAS

De acuerdo a lo prescrito por la Resolución Ministerial N°376-2008-TR, está prohibido exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar colaboradores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 92°: NULIDAD DE DESPIDO

Es nulo el despido basado en que el Colaborador es una PVV (persona que vive con el VIH), así como todo acto dentro de la relación laboral basado en esta condición.

ARTÍCULO 93°: PERMISO PARA PRUEBAS

En caso el propio Colaborador desee realizarse por iniciativa propia a un examen médico que comprenda la prueba de detección del VIH, estas pruebas voluntarias de detección se realizarán en un servicio médico adecuado, para lo cual FOSPAC se compromete a brindar los permisos al Colaborador que desea hacerse tal prueba, otorgando para ello el Colaborador interesado su conformidad por escrito.

ARTÍCULO 94°: TRÁMITE DE PENSIÓN DE INVALIDEZ

Las personas que se encuentran laboralmente activas bajo dependencia, que han desarrollado el VIH, y como consecuencia de ello califican para obtener una pensión de invalidez, llevarán a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

ARTÍCULO 95°: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

FOSPAC garantiza que toda información relativa al VIH que ha sido proporcionada voluntariamente por el Colaborador, se guardará con estricta confidencialidad y solo se dará a conocer con el consentimiento del Colaborador afectado.

ARTÍCULO 96°: APOYO DE FOSPAC

FOSPAC se compromete a apoyar y asistir a sus colaboradores portadores del VIH:

- a) FOSPAC otorgará permiso a aquellos colaboradores afectados para que asistan a sus consultas médicas. Para que este permiso sea remunerado es necesario que se presente a Bienestar Social los documentos que acreditan la realización de la consulta.
- b) FOSPAC asume una política de "TOLERANCIA CERO" contra todo acto u omisión que implique discriminación contra un Colaborador real o supuestamente VIH -positivo.
- c) El Colaborador afectado que se encuentre con descanso médico no podrá reintegrarse a sus labores mientras el médico no le proporcione su correspondiente "ALTA MÉDICA".

ARTÍCULO 97°: ACCIONES DE GESTIÓN HUMANA

Cuando el Colaborador considere que es discriminado por ser portador o supuestamente portador de VIH, podrá acudir directamente a Gestión Humana, la que recibirá la declaración por escrito del Colaborador. Corresponde a Gestión Humana la investigación de lo sucedido y tomar las acciones pertinentes para que el colaborador que presenta la queja deje de ser discriminado, sancionar el acto discriminatorio y evitar que suceda nuevamente.

CAPÍTULO XVIII TUBERCULOSIS

ARTÍCULO 98°: COMPROMISO DE FOSPAC

FOSPAC promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre tuberculosis en el lugar de trabajo destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir, detectar y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas afectadas por dicha enfermedad. Por ello, FOSPAC se compromete a:

- a. Proteger los derechos de los colaboradores afectados por la tuberculosis.
- b. Implementar políticas y programas de prevención de la tuberculosis en el centro de trabajo.
- c. Prestar asistencia, facilidades y apoyo a los colaboradores afectados por tuberculosis durante su tratamiento.
- d. Prevenir y sancionar los actos discriminatorios hacia las personas afectadas con tuberculosis, a causa de su estado de salud.
- e. Establecer medidas orientadas a identificar factores medioambientales que incrementan el riesgo de la transmisión de la tuberculosis en el lugar de trabajo y erradicarlos.
- f. Implementar medidas para detectar casos de tuberculosis en el lugar de trabajo y para derivarlos a los establecimientos de salud para el tratamiento respectivo.
- g. Implementar medidas que permitan o faciliten la continuidad y desarrollo de las actividades laborales de los colaboradores libres de todo riesgo de contagio de tuberculosis en el centro de trabajo.

ARTÍCULO 99°: OBLIGACIÓN INFORMATIVA Y DE RESERVA DEL COLABORADOR

De acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente, la persona afectada con tuberculosis está obligada a informar al empleador sobre su diagnóstico para acceder a los derechos y beneficios establecidos por la Ley N° 30287 y su Reglamento. Una vez que se ha informado el diagnóstico al empleador, surge la obligación de éste en mantener la reserva y discreción necesaria y de asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral.

ARTÍCULO 100°: NO DISCRIMINACIÓN

La persona afectada por cualquier forma clínica de tuberculosis tiene derecho a no ser discriminada o estigmatizada en el centro de trabajo.

Cuando el Colaborador considere que es discriminado por padecer cualquier forma clínica de tuberculosis, sin perjuicio de presentar su denuncia antes las autoridades competentes, podrá acudir directamente a Gestión Humana, quien recibirá la declaración del Colaborador y dejará constancia de un acta por escrito que debe ser firmada por el Colaborador. Gestión Humana, en coordinación con el área Legal, deberá investigar lo sucedido, tomar las acciones pertinentes para que el Colaborador que presenta la queja deje de ser discriminado, sancionar el acto discriminatorio y evitar que suceda nuevamente.

ARTÍCULO 101°: ACCIONES DE GESTIÓN HUMANA FRENTE A ACTOS DISCRIMINATORIOS

La persona afectada por tuberculosis no será víctima de actos discriminatorios en el lugar de trabajo, considerándose éste un acto de hostilidad con las consecuencias que la ley establece para ello. El área de Gestión Humana a través de su división de Bienestar Social será la dependencia encargada de gestionar los reclamos presentados ante cualquier acto de discriminación contra los colaboradores afectados por la tuberculosis.

Es nulo el despido de un Colaborador que pertenece a cualquier régimen de actividad laboral que tenga por motivo su condición de persona afectada por tuberculosis.

ARTÍCULO 102°: FACILIDADES

FOSPAC brinda al Colaborador afectado por tuberculosis, las facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señaladas por el médico tratante, que garantice su adecuada recuperación para su próximo retorno al lugar de trabajo.

ARTÍCULO 103°: INFORME MÉDICO

Al finalizar su descanso médico, el Colaborador afectado por tuberculosis deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá informar que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir su tratamiento y recomendar sea reasignado a sus actividades laborales en caso considere que las actividades que viene realizando puede afectar su salud o que se encuentra aún en proceso de recuperación. En este caso, el empleador debe reasignarlo por el plazo señalado en la indicación del médico tratante, en otras funciones que el afectado pueda realizar sin poner en riesgo su seguridad y salud.

ARTÍCULO 104°: AUTORIZACIONES

El Colaborador afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, podrá ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación. Esta medida se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento. El Colaborador

afectado con tuberculosis ejercerá este derecho coordinando con el médico tratante y lo comunicará a su empleador.

Para ello, el Colaborador debe presentar a Gestión Humana la constancia mensual de asistencia al tratamiento que el establecimiento de salud expide gratuitamente. En caso de que el Colaborador afectado por tuberculosis no asista al establecimiento de salud, se procede al descuento respectivo.

CAPÍTULO XIX DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 105°: USO DE INFORMACIÓN DEL COLABORADOR

FOSPAC garantiza el derecho a la intimidad personal y familiar de sus colaboradores y a la protección de los datos personales que haya obtenido como consecuencia de la relación laboral, con arreglo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Durante la vigencia de la relación laboral y en virtud a ésta, el Colaborador proporciona, remite y/o entrega información de carácter personal a FOSPAC, la misma que ingresará y permanecerá almacenada en sus bases de datos, lo cual es conocido, aceptado y consentido expresamente por el Colaborador. Asimismo, el Colaborador autoriza a FOSPAC a utilizar dicha información únicamente para aquéllos fines vinculados con la prestación de sus servicios y la ejecución de sus labores en el marco de su relación laboral. Asimismo, FOSPAC guardará secreto y confidencialidad sobre los datos personales que haya podido conocer durante la relación laboral, incluso una vez terminada ésta y de manera indefinida, con excepción de aquellos supuestos en que la ley exige la revelación de los mismos.

Por su parte, FOSPAC declara que el tratamiento de los datos personales del Colaborador se efectuará en estricta observancia de los derechos fundamentales de éste, y, en particular, respetando rigurosamente las disposiciones contenidas en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y sus modificatorias.

ARTÍCULO 106°: OBLIGACIONES DE COLABORADORES QUE RECOPILAN LA INFORMACIÓN

Los colaboradores que intervengan en la recopilación y uso de la información personal de otros colaboradores de FOSPAC se encuentran obligados a guardar confidencialidad sobre los mismos, lo cual incluye sus antecedentes. Esta obligación subsiste aún después de concluido el vínculo laboral con FOSPAC. En ese sentido, el colaborador queda obligado a:

1. Utilizar los datos personales exclusivamente para la realización de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones de FOSPAC.
2. Tratar, custodiar y proteger los datos personales a los que pudiese acceder como consecuencia del ejercicio de sus funciones cumpliendo con las medidas establecidas por FOSPAC.
3. Mantener la confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones, de manera indefinida.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del Colaborador, conforme a lo señalado en el presente RIT y en la normativa sobre la materia, acarreará la aplicación de sanciones disciplinarias y/o judiciales, según corresponda.

Todos los colaboradores tienen derecho a ser informados por FOSPAC sobre la información que ésta tenga sobre aquellos, a través del derecho de acceso; asimismo, los colaboradores tienen derecho a la actualización, inclusión, rectificación y supresión de sus datos personales, cuando éstos sean parcial o totalmente inexactos, incompletos o cuando se hubiere advertido omisión, error o falsedad, para lo cual el colaborador deberá solicitar expresamente a FOSPAC, mediante solicitud escrita al área Gestión Humana, la modificación respectiva.

ARTÍCULO 107: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Gestión Humana puede requerir en cualquier momento a los colaboradores que presenten los documentos que permitan mantener completo y actualizado el legajo personal.

CAPÍTULO XX NORMAS DE USO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO OTORGADAS POR FOSPAC

ARTÍCULO 108°: USO DE EQUIPOS, ACCESOS Y CLAVES

La utilización de los equipos de cómputo de **FOSPAC** está reservada a los colaboradores para los que se haya asignado específicamente dicho equipo, y está prohibido su uso por parte del personal no autorizado.

De haberse asignado una clave de acceso al sistema (password), ésta no puede ser comunicada a otro Colaborador bajo ninguna circunstancia, salvo autorización expresa de **FOSPAC**.

Tampoco podrá hacerse uso de la clave de acceso perteneciente a otro Colaborador. En caso el Colaborador tomase conocimiento que otra persona conoce su clave de acceso, está obligado a informarlo al Superior inmediato y efectuar las gestiones para obtener una nueva clave.

ARTÍCULO 109°: USO DE EQUIPOS PARA FIN ENCOMENDADO

En caso **FOSPAC** proporcione al Colaborador el acceso a una computadora u ordenador personal, éste queda obligado a utilizar la misma y sus equipos periféricos (impresoras, aparatos de escaneo, etc.) para fines exclusivamente laborales y para actividades relacionadas con los fines de **FOSPAC** y específicamente para la realización de las tareas que se le han encomendado. La utilización de dicho ordenador personal o computadora para fines personales -sea de recreación, comunicación personal o de acceso a información que no esté relacionada con el cumplimiento de los fines de **FOSPAC**- requiere de permiso del representante autorizado por ésta y, de ser necesario será autorizado únicamente fuera de las horas de trabajo. El incumplimiento de esta obligación originará la aplicación de las sanciones disciplinarias del caso.

ARTÍCULO 110°: USO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS

Queda terminantemente prohibida la modificación, duplicación o alteración del software que utiliza **FOSPAC**, así como también la colocación de programas diferentes de aquellos expresamente autorizados por **FOSPAC**. La inclusión de cualquier software requerirá autorización expresa.

La violación de las reglas sobre propiedad intelectual de programas de computación (software), será de responsabilidad del Colaborador infractor, quién asumirá exclusivamente la responsabilidad de cualquier programa no autorizado que se coloque en el mismo.

ARTÍCULO 111°: FACULTADES Y PROHIBICIONES

FOSPAC, en su calidad de propietario o titular del derecho de uso de los aparatos de cómputo pertenecientes a **FOSPAC**, está facultado para inspeccionar su contenido directa o indirectamente, así como para copiar íntegramente la información que se encuentre dentro de los mismos sin requerir para ello autorización previa del Colaborador.

Queda terminantemente prohibida la conexión a los sistemas de comunicación de **FOSPAC** de cualquier aparato de cómputo de propiedad del Colaborador, salvo que cuente con autorización expresa de ésta.

Asimismo, queda prohibido el retiro de información que se encuentre en los aparatos de cómputo de **FOSPAC**, sea a través de cualquier medio directo o indirecto.

ARTÍCULO 112°: USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN.

Los medios electrónicos de comunicación (correo electrónico, chat, entre otros) prioritariamente deben ser utilizados en el trabajo diario para comunicarse interna o externamente con colaboradores, clientes, asesores externos, proveedores y cualquier otro relacionado con el desarrollo de las actividades de **FOSPAC**, respetando para ello las condiciones establecidas en la "Directiva de Uso de Medios Electrónicos de Comunicación" de la Compañía.

ARTÍCULO 113°: ALCANCES DE LA FISCALIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

FOSPAC podrá fiscalizar y/o monitorear el contenido de las comunicaciones de sus colaboradores con el objeto de verificar el cumplimiento de la "Directiva de Uso de Medios Electrónicos de Comunicación" de la Compañía y sancionar su uso indebido por cursar mensajes con tendencias políticas, propaganda electoral, archivos e información obscena, mensajes en cadena, contenido que vulnere los lineamientos éticos, normativos o cualquier otro que señale **FOSPAC**.

Para efectos de la fiscalización y/o monitoreo, **FOSPAC** aplicará previamente una evaluación de proporcionalidad que determine que la intervención se trate de una medida ponderada y equilibrada conforme a los parámetros de un debido procedimiento.

ARTÍCULO 114°: FISCALIZACIÓN A EQUIPOS Y LÍNEAS DE TELÉFONO

FOSPAC en su calidad de propietario o titular del derecho de uso de los equipos y líneas de teléfono fijo y/o celular y que han sido entregados para que los colaboradores puedan realizar de manera más óptima sus labores y obligaciones dentro de FOSPAC, podrá adoptar las medidas que considere más apropiadas para la fiscalización en su uso por parte del Colaborador.

ARTÍCULO 115°: RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS DIGITALES DE DIFUSIÓN

El Colaborador reconoce que FOSPAC cuenta con canales oficiales de comunicación para asuntos de interés corporativo, cuyo contenido es enviado a través de correo electrónico y otros medios digitales de difusión debidamente identificados. En ese sentido, los colaboradores declaran que con la recepción de dicha información aceptan la naturaleza de obligatorio cumplimiento de todo aquello que FOSPAC envíe a través de dicho canal informativo.

DISPOSICIONES LEGALES

ARTÍCULO 116°: CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL RIT

Todo Colaborador, con prescindencia del lugar en el que se encuentre o la modalidad laboral de su contratación de FOSPAC debe tener pleno conocimiento del contenido del presente RIT, y se compromete a cumplirlo sin reserva ni limitación alguna, dentro del marco de las normas laborales vigentes; consecuentemente, no se podrá invocar ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que sus normas tienen carácter obligatorio.

Su incumplimiento será sancionado por FOSPAC con arreglo a las disposiciones contenidas en este RIT, así como en las normas legales que resulten aplicables.

ARTÍCULO 117°: MODIFICACIÓN DEL RIT

El presente RIT podrá ser modificado únicamente por FOSPAC, cuando las circunstancias así lo requieran o también en el caso se presenten variaciones en las disposiciones legales vigentes, lo que será comunicado a la Autoridad de Trabajo.

Si en algún momento FOSPAC renuncia a ejercer alguna de sus facultades ante un evento específico, o deja de ejercer un derecho específico contemplado en las normas legales vigentes o en el presente RIT, dicha conducta no se considerará como una renuncia permanente a hacer valer el mismo derecho o cualquier otro contemplado en las normas mencionadas o en el presente documento.

ARTÍCULO 118°: SOBRE LO NO ESPECIFICADO

Todos los casos no contemplados específicamente en este documento se regirán por las disposiciones que emita FOSPAC, en el legítimo ejercicio de sus facultades de dirección y administración que le concede el ordenamiento legal vigente, a través de los diferentes medios disponibles que incluyen los medios digitales y no excluyen las Políticas, Circulares, Procedimientos, reglamentos u otros documentos similares, y por los dispositivos legales vigentes, los cuales quedan integrados al presente RIT.

ARTÍCULO 119°: APROBACIÓN DE LA AUTORIDAD DE TRABAJO

El presente RIT, debidamente aprobado por la Autoridad de Trabajo, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y entrega a los Colaboradores, dejando sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo precedente. Asimismo, puede ser modificado de acuerdo al desenvolvimiento de las actividades de FOSPAC con conocimiento y aprobación de la Autoridad de Trabajo.

ARTÍCULO 120°: NO MODIFICACIONES

El presente RIT no modifica los convenios colectivos ni los pactos individuales a la fecha vigentes. De igual modo, el presente RIT no será interpretado como una restricción a las facultades de dirección, administración y control que corresponden a FOSPAC en su calidad de empleador.



CONSTRUIR

UNIDOS
EL FUTURO
QUE SUEÑAS

