

# Reglamento Interno

**RIMAC**  
*Seguros*



# Índice

## ■ Disposiciones iniciales

### I. Antecedentes

### II. Objetivo y ámbito de aplicación

#### Capítulo I:

Control de la admisión

#### Capítulo II:

Derechos y obligaciones de RIMAC

#### Capítulo III:

Derechos y obligaciones de los trabajadores

#### Capítulo IV:

Remuneración y beneficios

#### Capítulo V:

Jornada, horario de trabajo, refrigerio y sobretiempo

#### Capítulo VI:

Asistencia y puntualidad

#### Capítulo VII:

Permanencia en el trabajo y permisos

#### Capítulo VIII:

De los descansos y las prestaciones médicas

#### Capítulo IX:

Medidas de prevención contra el hostigamiento sexual

#### Capítulo X:

Medidas frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo

#### Capítulo XI:

Seguridad e higiene en el trabajo

#### Capítulo XII:

De las relaciones de trabajo y el bienestar social

#### Capítulo XIII:

De las medidas disciplinarias

#### Capítulo XIV:

De la extinción de la relación laboral

## ■ Disposiciones especiales



# Reglamento Interno

## ■ DISPOSICIONES INICIALES

### I. Antecedentes

**RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS S.A.**, en adelante RIMAC, se constituyó en el Perú el 26 de setiembre de 1896 como Compañía de Seguros "RIMAC". El 24 de abril de 1992 la Compañía se fusionó con Compañía Internacional de Seguros del Perú, constituida el 17 de agosto de 1895; adoptando a partir de dicha fecha su actual denominación social.

La actividad económica principal de la RIMAC comprende la contratación y administración de toda clase de seguros, así como la realización de actividades conexas, dentro de los alcances de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.

### II. Objetivo y ámbito de aplicación

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante REGLAMENTO, es de aplicación a todos los trabajadores de RIMAC en su labor diaria y se emite sobre la base del Decreto Supremo N° 039-91-TR y tiene como objetivo establecer normas generales que regulen la relación laboral entre RIMAC y sus trabajadores independientemente de la modalidad de su contratación, categoría o grado jerárquico, en adelante, indistintamente los trabajadores, a fin que la prestación de servicios se desarrolle con la mayor comprensión y eficacia respetando el principio de buena fe; para tal efecto, las normas y procedimientos que contiene guardan armonía con las disposiciones legales vigentes y las políticas de RIMAC.

El presente REGLAMENTO sirve como norma en todo aquello que no esté establecido específicamente en los contratos de trabajo, en el Código de Conducta, en los lineamientos y políticas internas, en los Convenios Colectivos y/o en la legislación

laboral vigente y, de ser el caso, los complementa. Las disposiciones de este REGLAMENTO se derivan de las facultades legales de dirección y fiscalización de RIMAC, por tanto, esta tiene la potestad de modificar y/o eliminar las normas aquí contenidas en función de sus necesidades de negocio.

Se entiende que RIMAC y sus trabajadores consideran las relaciones de trabajo como un medio para lograr tanto el desarrollo de RIMAC, mediante la optimización de su actividad empresarial, como el individual de sus trabajadores, en un ambiente de bienestar general de acuerdo a las leyes vigentes y las políticas de RIMAC.

Para efectos del presente REGLAMENTO, cuando se utilice el término RIMAC deberá entenderse que está referido tanto a las Oficinas, Centros de Atención al Cliente, Plataformas, y demás locales en los que opere RIMAC dentro del territorio nacional.

Se entregará a todos los trabajadores una copia del REGLAMENTO, comprometiéndose estos a respetar y cumplir todas las normas que contiene. Asimismo, la compañía informará por escrito o correo electrónico cualquier modificación al presente REGLAMENTO, siendo responsabilidad del trabajador el cumplimiento de cualquier modificación.

Todo trabajador tiene a su disposición el REGLAMENTO aplicable y en ningún caso podrá invocar desconocimiento total o parcial de su contenido para justificar su inobservancia o incumplimiento.

Los líderes de RIMAC deben garantizar y velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente REGLAMENTO, con la finalidad de promover la integridad, el compromiso, la excelencia y la vocación de servicio en sus equipos de trabajo. Los líderes de RIMAC deben ser referentes del cumplimiento de lo dispuesto en el presente REGLAMENTO.

## Capítulo I: Control de la admisión

### Artículo 1:

Las posibilidades de empleo en RIMAC son ofrecidas a todas las personas por igual, sin hacer discriminación por raza, género, edad, religión, ideología, condición social, estado civil o cualquier otra condición subjetiva.

### Artículo 2:

El ingreso como trabajador a RIMAC es competencia del área de Atracción y Selección del Talento, la cual contratará personal para la cobertura de los puestos vacantes de acuerdo con el perfil del puesto y a las políticas de selección vigentes.

### Artículo 3:

Durante el proceso de ingreso del trabajador, éste deberá entregar todo documento solicitado por RIMAC, los cuales deberán ser auténticos y contener información veraz.

El incumplimiento de los requisitos antes señalados y/o la presentación de información o documentación falsa o adulterada así como otras actitudes contrarias a la buena fe que debe existir en la relación entre RIMAC y el trabajador, podrá ser causal de finalización inmediata del vínculo laboral, independientemente de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

### Artículo 4:

Entre los requisitos que RIMAC puede exigir a todo postulante, se encuentra lo dispuesto por la Resolución SBS N° 838-2008 y sus modificatorias, que incluye dentro de su contenido lo referido a las normas sobre prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.

### Artículo 5:

Al incorporarse el trabajador a RIMAC deberá asistir al proceso de Inducción y/o a los que RIMAC considere pertinentes para el puesto.

## Capítulo II: Derechos y obligaciones de RIMAC

### Artículo 6:

Es derecho exclusivo de RIMAC planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar, supervisar, sancionar y en general administrar el centro de trabajo.

En lo que concierne a la administración de sus trabajadores y las relaciones laborales, este derecho comprende las siguientes facultades:

- a. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las formas en la que se gestiona el personal.
- b. Seleccionar, contratar, promover y designar en la plana jerárquica al personal necesario para el desarrollo de sus actividades, determinando la calificación profesional que considere conveniente según las actividades que realicen.
- c. Establecer y modificar las funciones a cada trabajador de acuerdo a las necesidades operativas de RIMAC.
- d. Fijar y modificar el horario de trabajo y las demás normas internas de conducta.
- e. Establecer las políticas de remuneraciones y de evaluación del desempeño.
- f. Aprobar y hacer cumplir a través de sus líderes las políticas e instrucciones genéricas y específicas que se dicten, sancionando los casos de incumplimiento.

g. Cualquier otra prerrogativa surgida en virtud de normas legales, contrato de trabajo, del REGLAMENTO, lineamientos, políticas de RIMAC y cualquier otra que se derive de las mismas en relación a la administración propia de RIMAC. La relación antes indicada es solamente enunciativa y no limitativa.

### **Artículo 7:**

#### **Son obligaciones de RIMAC:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones laborales vigentes, los Convenios Colectivos, los contratos de trabajo y todas las normas, reglamentos, códigos y políticas internas.
- b) Disponer que en todos los niveles jerárquicos de RIMAC se respete y defienda la dignidad, integridad y en general todos los Derechos Fundamentales de las personas que laboran en RIMAC, procurando mantener la armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
- c) Disponer que los líderes proporcionen informes a la División de Gestión y Desarrollo Humano, cuando éstos sean requeridos para prevenir, analizar y recomendar soluciones a problemas vinculados a los trabajadores.
- d) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores.
- e) Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y velar por su uso adecuado. RIMAC mantendrá vigilancia a través del servicio respectivo, sobre las instalaciones, máquinas, vehículos, documentos, entre otras, a fin de velar por la seguridad y conservación de los mismos.

f) Asignar a los trabajadores, que por necesidad de sus funciones lo requieran, un correo electrónico cuyo dominio es propiedad de RIMAC. Este correo es sólo para fines laborales. En tal sentido, RIMAC, podrá verificar los destinatarios de los correos que puedan enviar sus trabajadores y en general el uso correcto de la cuenta de correo electrónico asignada.

g) Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de todos aquellos que laboran en los locales de RIMAC con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de salud laboral.

### **Capítulo III: Derechos y obligaciones de los trabajadores**

#### **Artículo 8:**

Los trabajadores que se encuentran a cargo de la atención directa al cliente ya sea física o virtual (call center) están en la obligación de tener sus dispositivos electrónicos personales (celulares, tablets, mp3, etc) apagados o en vibrador, salvo que su jefatura disponga lo contrario.

#### **Artículo 9:**

Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación laboral del régimen de la actividad privada, el contrato de trabajo y los convenios colectivos que le sean aplicables. Entre otros derechos, los trabajadores gozarán de los siguientes:

- a. Recibir una remuneración no menor a la mínima legal por la labor realizada en jornada completa.
- b. Reserva de su información de carácter privado, según las disposiciones legales vigentes.

- c. Recibir un trato cortés y digno por parte de los líderes y cualquier trabajador de RIMAC.
- d. Presentar sus quejas, reclamos y/o sugerencias, las que deberán ser expuestas y fundamentadas ante su jefe directo, quién deberá atender el tema como líder del equipo. Sin perjuicio de ello, en caso el trabajador considere que no ha sido atendido, podrá recurrir al siguiente nivel jerárquico y/o a la División de Gestión y Desarrollo Humano.
- e. Elegir libremente afiliarse al sistema privado de salud administrado por las EPS o permanecer en ESSALUD.
- f. Otros derechos que otorgan la Constitución, leyes, convenios colectivos vigentes y normas en general.
- e. Cumplir las órdenes e instrucciones verbales o escritas que con relación al trabajo les impartan sus superiores así como a ejecutar el trabajo en forma consciente, diligente, responsable y de buena fe.
- f. Respetar los horarios establecidos tanto en el inicio y fin de la jornada laboral como el horario de refrigerio establecido.
- g. Cumplir con las disposiciones referidas al registro y control de asistencia al trabajo, según lo dispuesto por cada jefatura.
- h. Brindar un trato atento, respetuoso y cortés a los clientes, proveedores y otros compañeros de trabajo, tanto dentro como fuera del centro laboral, a fin de afianzar el prestigio de RIMAC y al mantenimiento de un clima laboral armonioso.

### Artículo 10:

Son obligaciones aplicables a todos los trabajadores:

- a. Conocer y cumplir el presente REGLAMENTO, el Código de Conducta, las normas legales, contratos de trabajo, las disposiciones emitidas por RIMAC y las funciones propias a su categoría, cargo y nivel de responsabilidad.
- b. Mantener la reserva de la información considerada como confidencial a la que se tuviera acceso, inclusive aún cuando se produzca el cese de la relación laboral con RIMAC.
- c. Informar al superior inmediato cualquier hecho que pudiera perjudicar a RIMAC en la misma fecha de conocido.
- d. Asistir y/o realizar programas de formación o cualquier actividad de capacitación que se les designe y aprobar los mismos.
- i. En caso de cualquier emergencia, investigación o alteración de situaciones normales, demostrar su compromiso y prestar amplia colaboración.
- j. Prestar sus servicios bajo el principio de buena fe y actuando con honestidad, voluntad, habilidad y eficiencia en cualquier labor que se le asigne, cumpliendo con las disposiciones de los superiores, así como con las indicaciones que reciba para un mejor rendimiento de su trabajo.
- k. Acatar las disposiciones de RIMAC respecto a cambios y/o traslados en forma temporal o permanente a cualquiera de sus dependencias o dentro de las mismas, de acuerdo a ley.
- l. Permanecer en sus puestos respectivos, dedicando el íntegro de las horas de labor a la atención del trabajo que le haya sido encomendado. Cualquier disminución

intencional del rendimiento será considerada como falta y se aplicará lo dispuesto por la legislación laboral vigente.

- m. Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo, dando fiel cumplimiento al Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional vigente así como a toda disposición aplicable.
- n. Al término de sus labores diarias, dejar todos los documentos debidamente guardados, los equipos apagados y desconectados y todo mueble asignado con cerradura debidamente cerrado.
- o. Proporcionar información necesaria, pertinente y oportuna en caso RIMAC lo solicite, tales como la actualización de su Currículum Vitae, partidas de matrimonio y/o nacimientos, declaración jurada patrimonial, entre otros, a fin de mantener actualizados los files personales. Igualmente, el cambio de domicilio y de estado civil debe ser puesto en conocimiento de RIMAC dentro de los quince días calendarios siguientes de producido. Caso contrario, las comunicaciones que curse RIMAC se tendrán por válidas en el último domicilio registrado.
- p. Usar, cuidar y responder por los útiles de trabajo, enseres y valores que le hayan sido proporcionados y/o asignados.
- q. Asistir al centro de trabajo y cumplir con las funciones asignadas utilizando el fotocheck proporcionado por RIMAC.
- r. Cumplir con los lineamientos del Área de Seguridad de la Compañía vinculados al ingreso, permanencia y salida de cada una de sus instalaciones.
- s. Someterse, en la oportunidad programada ,

a los exámenes médicos que RIMAC establezca y aquellos de índole legal.

- t. Guardar absoluta reserva sobre las operaciones y actividades de RIMAC y de modo especial sobre la naturaleza de los documentos y/o información electrónica que le han sido suministrados para el desarrollo de sus funciones.
- u. Denunciar cualquier irregularidad que detecte, tales como robos, infidencias, lavado de dinero, entre otras.
- v. Cualquier otra obligación surgida en virtud de normas legales, contrato de trabajo, Código de Conducta, del REGLAMENTO, políticas y cualquier otra que se derive su condición de trabajador.

#### **Artículo 11:**

Los trabajadores de RIMAC serán responsables de los perjuicios y consecuencias que se deriven del incumplimiento de sus labores y obligaciones, en cuyo caso le será de aplicación las medidas disciplinarias que establezca RIMAC en su condición de empleador.

#### **Capítulo IV: Remuneración y beneficios**

#### **Artículo 12:**

Se entiende por remuneración a la contraprestación en dinero y/o especie que el trabajador recibe de RIMAC por las labores que efectúa en favor de ésta.

Es facultad de RIMAC determinar la política de remuneraciones, establecer las categorías, nivel salarial y ocupacional de los puestos de trabajo previstos en su organigrama, efectuando cada vez que juzgue conveniente las modificaciones que sean necesarias, respetando la



categoría y remuneración alcanzado por el trabajador.

#### **Artículo 13:**

RIMAC podrá otorgar adelantos de sueldos a sus trabajadores, en casos debidamente fundamentados y comprobados, sujeto a las políticas internas y disposiciones legales vigentes, los mismos que serán tramitados por intermedio de la División de Gestión y Desarrollo Humano.

#### **Artículo 14:**

Las remuneraciones de los trabajadores serán pagadas en forma mensual por RIMAC en efectivo, mediante cheque, depósito en cuenta bancaria (ahorros, cuenta corriente, etc.) o cualquier otra modalidad que establezca RIMAC y que la tecnología y legislación permitan.

RIMAC garantiza la entrega oportuna de las boletas de pago a los trabajadores mediante medio físico o virtual. Con la puesta a disposición de la boleta de pago, se entenderá por pagada la remuneración en su totalidad, según lo que indique dicha boleta de pago. Se entiende la conformidad del trabajador si no se presentara reclamo alguno dentro de los cuatro días útiles siguientes.

Los reclamos referentes a pago de remuneraciones serán atendidos en las oficinas administrativas que RIMAC tiene designada para tal fin, teniendo en cuenta los horarios de atención establecidos por ella.

#### **Artículo 15:**

RIMAC cumplirá con el pago de los beneficios legales en la forma y cuantía prevista en la ley.

## **Capítulo V: Jornada, horario de trabajo, refrigerio y sobretiempo**

#### **Artículo 16:**

De acuerdo con la naturaleza del puesto que ocupan y las funciones que desempeñan los trabajadores de RIMAC se clasifican en: fiscalizados y no fiscalizados en su tiempo de trabajo.

Los trabajadores fiscalizados en su tiempo de trabajo, están obligados a registrar su ingreso y salida de RIMAC en cumplimiento del horario de trabajo fijado por RIMAC de acuerdo con lo establecido por cada jefatura al amparo de las normas laborales vigentes y los lineamientos de la organización

Los trabajadores no fiscalizados en su tiempo de trabajo, no están obligados a registrar su ingreso y salida de RIMAC; sin embargo, están obligados a asistir las reuniones de coordinación, capacitaciones y cualquier otra dispuesta por su jefatura. Adicionalmente, deben garantizar el cumplimiento de las funciones propias de su puesto y estar a disposición de sus equipos de trabajo cuando sean requeridos.

#### **Artículo 17:**

Para el personal fiscalizado en su tiempo de trabajo, la jornada ordinaria de trabajo establecida en RIMAC es de hasta 48 horas semanales flexibles en promedio, según lo determine RIMAC en función de sus necesidades operativas. El horario de trabajo referencial es desde las 9 horas a las 18 horas, de lunes a viernes o a sábado, según las labores.

Se excluye de la jornada máxima de trabajo semanal así como de las disposiciones sobre permanencia en el centro laboral, a los trabajadores de

dirección, los que no se encuentren bajo fiscalización inmediata, así como los que prestan servicios de espera, vigilancia o custodia en forma intermitente.

Cada área podrá establecer su propio horario de trabajo, de acuerdo a las características y necesidades propias de ella, pudiendo tener diversos sistemas de jornadas, incluyendo las acumulativas, atípicas, con horarios corridos, u horarios partidos, pero siempre respetando los límites legales.

### **Artículo 18:**

El trabajador que labore en turnos, por ningún motivo podrá abandonar su trabajo mientras no haya llegado su relevo. En caso el relevo no se presentara a la hora de turno, el trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato o, en su ausencia, al superior inmediato.

### **Artículo 19:**

El trabajador tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana, las cuales serán tomadas preferentemente el sábado y/o domingo. Cuando los requerimientos de los servicios lo hagan indispensable, RIMAC podrá establecer jornadas compensatorias de trabajo, de acuerdo a sus necesidades, observando lo dispuesto por la legislación vigente.

Asimismo, RIMAC podrá reducir o ampliar el número de días u horas de la jornada semanal de trabajo, encontrándose autorizado a prorratear las horas dentro de los restantes días de la semana, en estricto cumplimiento de la jornada de trabajo semanal.

### **Artículo 20:**

Los horarios establecidos indican la duración completa de la jornada efectiva de trabajo. El trabajador no debe permanecer en RIMAC antes del inicio de su jornada diaria ni después de finalizada la misma, salvo autorización previa y escrita de su jefe directo según lo regulado por las políticas de RIMAC.

La permanencia en las instalaciones de RIMAC es solo para fines laborales.

### **Artículo 21:**

Los trabajadores, salvo razones debidamente justificadas, no podrán dejar sus puestos de trabajo durante el transcurso de la jornada laboral. Únicamente el jefe inmediato podrá autorizar al trabajador la interrupción de sus labores.

### **Artículo 22:**

Los trabajadores gozarán de un descanso intermedio (refrigerio), de acuerdo a los horarios que RIMAC establezca y conforme a las disposiciones legales vigentes. El tiempo dedicado al refrigerio es de 60 minutos y no forma parte de la jornada de trabajo.

### **Artículo 23:**

La prestación de trabajo en sobretiempo o en días no laborables es de naturaleza voluntaria y extraordinaria. No obstante, cuando se produzcan casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes de RIMAC o la continuidad de sus operaciones, la prestación de horas extras es obligatoria.

Para su realización el jefe directo determinará la necesidad de realizar trabajo en sobretiempo, así como los trabajadores encargados de realizarlas. Para ello, es necesario que las labores hayan sido formalmente convenidas de manera previa y escrita, según el procedimiento establecido por cada área.

En casos de urgente necesidad del servicio que puedan ocasionar trastornos en las actividades laborales o por razones de fuerza mayor, se podrá flexibilizar el procedimiento de aprobación establecido, debiendo regularizarlo posteriormente el jefe inmediato superior.

El trabajo en sobretiempo será preferentemente compensado con períodos equivalentes de descanso según lo establecido en la legislación vigente y no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas.

## **Capítulo VI: Asistencia y puntualidad**

### **Artículo 24:**

Ningún trabajador se encuentra sujeto a tolerancia alguna para el cumplimiento de sus funciones. No existen definiciones de tolerancia para el cumplimiento de sus funciones. Aplica tanto para jornada laboral, como para reuniones y ofertas de servicio.

### **Artículo 25:**

El control de ingreso y salida de los trabajadores sujetos a fiscalización en su tiempo de trabajo se controlará diariamente:

- a) Antes del inicio de la jornada de trabajo.
- b) Al final de la jornada de trabajo.
- c) En todo ingreso o salida de RIMAC.

El control se realizará a través de los medios que determine RIMAC, los mismos que pueden ser modificados o suprimidos cuando lo considere pertinente.

La marcación y/o registro de los ingresos y salidas es estrictamente personal. El fotocheck u otro medio de identificación es personal e intransferible.

La utilización indebida del fotocheck, entendiéndose por esta la suplantación de trabajadores o la marcación antes del inicio del trabajo efectivo o después de haberlo concluido, constituye una falta grave.

### **Artículo 26:**

Las horas de trabajo registradas por los medios dispuestos por RIMAC, servirán de base para el pago de los sueldos y salarios, según corresponda.

Los registros de asistencia que indiquen horas de trabajo que excedan a la jornada diaria normal, no serán computados como sobretiempo si antes no han sido previamente autorizados por el superior inmediato en forma escrita.

RIMAC efectuará descuentos por tardanzas, los cuales serán proporcionales al tiempo no laborado por el trabajador sujeto a fiscalización en su tiempo de trabajo.

No se considerará tardanza la llegada del trabajador sujeto a fiscalización en su tiempo de trabajo después de la hora señalada como ingreso, si ésta se debe a la realización de gestiones por cuenta de RIMAC siempre y cuando esta sea de pleno conocimiento del jefe inmediato.

## **Capítulo VII: Permanencia en el trabajo y permisos**

### **Artículo 27:**

El trabajador que abandone las oficinas de RIMAC sin contar con la autorización de su jefe inmediato se hará acreedor a los descuentos correspondientes en su haber mensual, además de las medidas disciplinarias.

### **Artículo 28:**

A fin de justificar su ausencia al trabajo, todo trabajador deberá avisar de forma inmediata a su jefatura y presentar los certificados que respalden dicha justificación. Tal información debe también ser presentada a la División de Gestión y Desarrollo Humano.

### **Artículo 29:**

El trabajador que falte por enfermedad está obligado a comunicar el motivo de su inasistencia al jefe directo y asistente social dentro de las cuatro primeras horas de la jornada de trabajo.

El trabajador deberá entregar el descanso físico en original dentro de las 72 horas de emitidos, según los lineamientos del área de Salud y Seguridad Ocupacional, caso contrario se considerará como ausencia injustificada.

### **Artículo 30:**

RIMAC se reserva el derecho de verificar las ausencias comprendidas en el presente capítulo, enviando para estos efectos a su médico, o persona que designe al lugar en el que se encuentre el trabajador, sin que este hecho exima al

trabajador de la obligación de comunicar oportunamente el motivo de su inasistencia.

### **Artículo 31:**

Aun cuando RIMAC no se encuentra obligada podrá, cuando lo considere conveniente, conceder permisos y/o licencias con o sin goce de haber a los trabajadores, para que éstos puedan llegar después de la hora de ingreso o ausentarse del centro de labores antes de la hora de salida o, incluso, inasistir al centro de labores.

La decisión final de otorgar el permiso y/o licencia es potestad de RIMAC. En el caso de las licencias estas se concederán en aplicación de lo normado por las disposiciones legales vigentes.

### **Artículo 32:**

RIMAC reconoce como justificadas, además de las establecidas por la Ley y con goce de haber, las ausencias por fallecimiento de familiares hasta un segundo grado de consanguinidad (padres, cónyuges o convivientes declarados, hijos y hermanos) de conformidad con la política laboral de la empresa y por los días que ésta determine en cada caso.

### **Artículo 33:**

Los trabajadores se encuentran obligados dentro de su jornada laboral a la asistencia a cursos de Capacitación y/o Programas de Formación dispuestos por RIMAC, sean éstos dentro o fuera del centro laboral, en cuyo caso la ausencia al trabajo por dicho motivo se considerará como justificada.

## **Capítulo VIII: De los descansos y las prestaciones médicas**

### **Artículo 34:**

Los trabajadores que requieran de la atención médica que da el Seguro Social de Salud (ESSALUD) e instituciones afiliadas, EPS, similares u otras, deberán sujetarse a las normas pertinentes, siguiendo los procedimientos establecidos por RIMAC.

### **Artículo 35:**

El descanso médico prescrito por los médicos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), EPS o similares al trabajador debe constar por escrito y en el formato oficial correspondiente.

En general cualquier descanso médico debe ser entregado dentro de las 72 horas de emitido a RIMAC, para poder tomar las precauciones del caso.

### **Artículo 36:**

Los trabajadores se someterán a un examen médico de ingreso, periódicos durante el vínculo y uno al cese de la relación laboral, con la finalidad de proteger su salud y la de sus compañeros, asimismo, están obligados a someterse a los programas de prevención que se requieran.

### **Artículo 37:**

Los permisos para atención en el Seguro Social de Salud (ESSALUD) y EPS no privan al trabajador del salario por el tiempo que dure la inasistencia del trabajador por este motivo, siempre que se otorguen conforme a lo señalado en los lineamientos establecidos por RIMAC.

### **Artículo 38:**

Todo trabajador que reúna los requisitos establecidos por ley tiene derecho a gozar del período anual de vacaciones.

La oportunidad del goce de vacaciones será fijada, dentro del año siguiente de haber adquirido el trabajador el derecho al descanso físico vacacional, en principio, por acuerdo entre RIMAC y el trabajador. Cuando no hubiere un acuerdo, será RIMAC la que determine la fecha y oportunidad del goce vacacional.

Si la necesidad del servicio lo requiere, RIMAC podrá postergar el goce del descanso vacacional, poniendo tal situación en conocimiento del trabajador. Dicho descanso será efectivo necesariamente dentro del año siguiente de haber adquirido el trabajador el derecho al descanso vacacional.

Si un trabajador, por razones de fuerza mayor, necesitara adelantar o postergar la fecha de su descanso, formulará el pedido a su jefe inmediato, quien decidirá su otorgamiento o rechazo luego de efectuar las coordinaciones necesarias con el área de Gestión Administrativa de la División de Gestión y Desarrollo Humano

## **Capítulo IX: Medidas de prevención contra el hostigamiento sexual**

### **Artículo 39:**

El presente capítulo establece las normas sobre prevención de actos de hostigamiento sexual y/o mobbing o acoso en el centro de trabajo y regula el procedimiento para que el trabajador pueda interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual. Se expide en cumplimiento de lo dispuesto

por la Ley N° 27942 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

#### **Artículo 40:**

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada por la persona contra la cual se dirige, realizada por una o más personas sin importar su posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa.

#### **Artículo 41:**

Son manifestaciones de Hostigamiento Sexual:

- a) La promesa implícita o expresa de un mejor trato respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Las amenazas mediante las cuales se obliga a la víctima a realizar conductas no deseadas que atentan o agravan su dignidad.
- c) El uso de términos de naturaleza sexual, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual. También, acercamientos corporales, roces, tocamientos, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, u otras conductas físicas de naturaleza sexual.
- d) El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes mencionadas.

#### **Artículo 42:**

Frente a un acto de hostigamiento sexual, el trabajador afectado debe presentar su queja en forma verbal o escrita al área de Relaciones Laborales de la División de Gestión y Desarrollo Humano de manera inmediata.

En caso que la queja involucre a algún funcionario de dicha área, la misma deberá presentarse ante la Vicepresidencia de la División respectiva.

Conjuntamente con la queja y de considerarlo conveniente se pueden ofrecer pruebas tales como declaración de testigos, documentos, grabaciones, correos electrónicos, fotografías, filmaciones y otros.

Para el caso de los trabajadores de provincias, las denuncias serán efectuadas por cualquier medio ante el área de Relaciones Laborales de la División de Gestión y Desarrollo Humano.

#### **Artículo 43:**

El tiempo de evaluación y solicitud de pruebas del caso, será determinado según sea el caso por el área de Relaciones Laborales de la División de Gestión y Desarrollo Humano en cumplimiento de las normas de la materia.

#### **Artículo 44:**

Ejecutada la sanción impuesta se considerará concluido el procedimiento y por tanto, se entenderá que el acto de hostigamiento sexual ha cesado, no pudiendo ser invocado el mismo como un acto de hostilidad del empleador. En

consecuencia, se entenderá que RIMAC ha cumplido con todas las normas previstas en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

De presentarse nuevos actos que configuren hostigamiento sexual, los mismos tendrán que sujetarse al procedimiento interno previsto en el presente REGLAMENTO.

#### **Artículo 45:**

Durante la tramitación interna de la queja se podrán disponer medidas cautelares que busquen la protección del afectado. Dichas medidas no podrán ser consideradas como sanción.

Entre las medidas cautelares que se pueden disponer están la rotación del presunto hostigador, licencia temporal con goce, rotación del afectado a su solicitud, y cualquiera otra que se considere conveniente para la protección de la víctima y esclarecimiento de los hechos.

#### **Artículo 46:**

En caso se determine la no existencia de acto de hostigamiento sexual, se comunicará este hecho a ambas partes, con lo cual habrá concluido el procedimiento.

Sin embargo, si en el transcurso del procedimiento queda debidamente acreditado que existió dolo o culpa inexcusable en la persona que interpuso la queja, RIMAC podrá establecer sanciones disciplinarias por tal hecho. Ello sin perjuicio del derecho que tiene el perjudicado con la falsa queja de iniciar las acciones legales contra la persona que la interpuso.

#### **Artículo 47:**

RIMAC informará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre todos los procedimientos instaurados por hostigamiento sexual y sobre las sanciones impuestas, dentro del plazo de 30 días calendarios a la fecha de expedida la resolución que pone fin al procedimiento interno.

### **Capítulo X: Medidas frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo**

#### **Artículo 48:**

RIMAC promueve políticas y programas sobre el VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y discriminación de las personas que real o supuestamente sean VIH positivas.

#### **Artículo 49:**

La empresa realizará las veces que considere conveniente charlas sobre el VIH – SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.

#### **Artículo 50:**

Si el trabajador es discriminado en el centro de trabajo por ser portador o supuestamente serlo del VIH - SIDA, interpondrá una queja ante su jefe inmediato y/o la División de Gestión y Desarrollo Humano para coordinar la investigación del caso y de ser pertinente se aplicarán las sanciones correspondientes.

### **Artículo 51:**

La empresa asesorará y apoyará al trabajador que haya desarrollado el SIDA, en el trámite ante la ONP o AFP, para la obtención de su pensión de invalidez cuando corresponda.

### **Artículo 52:**

RIMAC no exigirá la prueba de VIH o la exhibición de su resultado, al momento de contratar trabajadores o durante la relación laboral.

### **Artículo 53:**

Ningún trabajador se encuentra obligado a comunicar a RIMAC el contagio o diagnóstico de VIH, quedando estrictamente en voluntad del trabajador la realización de dicha comunicación. Si optara voluntariamente por comunicar esta situación, RIMAC se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre la condición médica del trabajador durante la vigencia de la relación laboral.

### **Artículo 54:**

Los reclamos relacionados con actos discriminatorios vinculados al VIH y SIDA tendrán una atención prioritaria por parte de RIMAC en función de las políticas que se establezcan.

## **Capítulo XI: Seguridad y salud ocupacional**

### **Artículo 55:**

Todo trabajador debería conocer y cumplir las medidas de seguridad que establezca RIMAC, sancionando a quienes infrinjan o pongan en peligro su

vida o salud, o la de otros trabajadores, proveedores y clientes de RIMAC.

### **Artículo 56:**

RIMAC proporcionará a sus trabajadores los medios e implementos de seguridad e higiene necesarios para la realización de sus labores. RIMAC determinará los criterios que correspondan para la provisión de los medios e implementos antes aludidos.

Para el cumplimiento de estos fines, RIMAC mantendrá sus instalaciones en óptimas condiciones de seguridad e higiene. Asimismo, contará con las instalaciones sanitarias necesarias para uso de sus trabajadores, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas complementarias.

### **Artículo 57:**

Las siguientes son las principales normas comunes de seguridad que deberán observar los trabajadores durante su permanencia en RIMAC, tendientes a evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas, implementos e instalaciones:

- a) No concurrir a sus labores bajo los efectos del consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes, ni ingerirlos dentro de RIMAC, de lo contrario el trabajador estará obligado a la prueba de verificación correspondiente, tanto la interna como la de la autoridad competente. RIMAC promueve una política de cero alcohol dentro de sus instalaciones, por lo tanto, la presencia de alcohol en sangre del trabajador en cualquier grado o nivel configura una falta grave.



- b) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) No dejar desperdicios, no sólo por razones de higiene sino a fin de evitar eventuales accidentes.
- d) No fumar dentro de las instalaciones de la compañía. No se permitirá el uso de cigarrillos electrónicos en las instalaciones de RIMAC. Así como cumplir con las disposiciones de La Ley 29517, su reglamento y modificatorias.
- e) No introducir armas de fuego, explosivos o elementos peligrosos en general.
- f) Velar por el aseo de las instalaciones de RIMAC, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios, reportando inmediatamente al área de Logística los desperfectos que hubiera.
- g) Apagar las luces, las computadoras y desconectar cualquier aparato electrónico, los ventiladores, etcétera, durante su ausencia por refrigerio y al final de la jornada, a fin de prevenir siniestros.
- h) Cuidar la información de la Compañía, lo cual implica conocer y cumplir con lo establecido en la Política Interna de Seguridad de la Información.

La infracción de cualquiera de estas normas dará origen a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente REGLAMENTO, atendiendo a la gravedad de la falta.

#### **Artículo 58:**

Los trabajadores están obligados a cooperar plenamente en caso de accidentes de trabajo,

incidentes y/o enfermedades ocupacionales. Deberán reportar a RIMAC sobre cualquier enfermedad infecto contagiosa de la que pudieran tener conocimiento o padecer, con las excepciones previstas en este REGLAMENTO, así como someterse al tratamiento correspondiente.

#### **Artículo 59:**

RIMAC siguiendo su política de velar por la salud de sus trabajadores instalará y mantendrá en su oficina principal y sucursales, botiquines de primeros auxilios, provistos de insumos necesarios e indispensables para la atención inmediata en casos de emergencia para sus trabajadores.

#### **Artículo 60:**

Todo accidente de trabajo, por leve que sea, debe ser reportado al jefe inmediato y/o División de Gestión y Desarrollo Humano, a fin de que se disponga de las medidas pertinentes, sin perjuicio de lo que establezcan las normas laborales y de seguridad sobre la materia.

#### **Artículo 61:**

Los trabajadores deberán cumplir con los cursos regulatorios, asistir a charlas y prácticas que RIMAC organice con la finalidad de prepararse para casos de emergencia, así como a los exámenes médicos que disponga.

#### **Artículo 62:**

Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio, amago o de cualquier otra situación peligrosa o riesgosa dentro de RIMAC EPS, deberá comunicarse inmediatamente con su jefe inmediato y al

área de Seguridad, sin perjuicio de tomar las acciones correspondientes dadas las circunstancias.

Asimismo, cuando un trabajador advierta el incumplimiento de la prohibición expresa de fumar dentro de las instalaciones de la compañía (cigarros o cigarrillos electrónicos) deberá de comunicarlo al área de Relaciones Laborales de la compañía.

Que, esta comunicación será investigada por el área de Relaciones Labores dándole respuesta a la denuncia del colaborador respecto a las acciones implementadas por la empresa acorde a lo estipulado en el DS N° 001-2001-SA.

En los casos que RIMAC EPS verifique el incumplimiento denunciado, se aplicará las medidas de sanción correspondientes.

### **Artículo 63:**

En caso de producirse un movimiento sísmico de gran intensidad, los trabajadores deberán dirigirse de inmediato a las zonas de seguridad señaladas y establecidas por RIMAC, en forma ordenada, conservando la calma y evitando el pánico.

## **Capítulo XII: De las relaciones de trabajo y el bienestar social**

### **Artículo 64:**

La División de Gestión y Desarrollo Humano es la dependencia encargada de atender, tramitar y resolver todos los asuntos laborales de los trabajadores.

RIMAC, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, mantendrá un servicio de asistencia social dedicado a propiciar

actividades de apoyo a sus trabajadores, fomentando la armonía del personal dentro de la misma.

### **Artículo 65:**

RIMAC tiene la potestad de determinar los puestos de trabajo, sus denominaciones o títulos, los deberes y responsabilidades; así como asignar y reasignar a los trabajadores en los puestos o cargos para los que los considere idóneos y calificados.

Las asignaciones y reasignaciones del personal responden a la facultad de dirección y administración de RIMAC.

Cada jefe inmediato constituye el primer Jefe de Recursos Humanos ante sus trabajadores y tiene la responsabilidad directa de preservar la armonía en el ámbito de su jurisdicción y de incentivar en su personal los principios y valores de RIMAC.

### **Artículo 66:**

Los cursos y estudios que realicen los trabajadores, deberán ajustarse a horarios que no interrumpen la jornada establecida. Sólo en casos excepcionales, RIMAC podrá permitir que el trabajador realice estudios durante o en parte de la jornada de trabajo.

Si el trabajador desaprobara los cursos que sean costeados por RIMAC deberá reintegrar la totalidad de los gastos efectuados por ésta.

### **Artículo 67:**

RIMAC llevará un registro actualizado de los diversos rubros relativos a la actividad laboral del trabajador, incluyendo los méritos y sanciones.

Tratándose de un registro interno, el manejo del expediente personal del trabajador, será absolutamente reservado y confidencial, pudiendo hacerlo valer RIMAC si fuera el caso, cuando así lo estime conveniente.

#### **Artículo 68:**

Los trabajadores podrán ser designados por RIMAC para reemplazar temporalmente a otros trabajadores, en caso de inasistencia de estos últimos y en las circunstancias que a criterio de la organización lo justifiquen.

#### **Artículo 69:**

Los trabajadores deberán realizar su labor respetando las instrucciones verbales y/o escritas recibidas por su superior y consultarán necesariamente con éste en caso de dudas en su aplicación. Caso contrario, podría configurarse una resistencia a las órdenes de trabajo.

#### **Artículo 70:**

RIMAC proporcionará los útiles necesarios para el cumplimiento de las obligaciones laborales, los mismos que no deberán ser retirados de las oficinas y/o diferentes locales e instalaciones de RIMAC, salvo que no se cuente autorización para ello.

#### **Artículo 71:**

La razón social "RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS S.A.", el nombre comercial su domicilio, así como la dirección de sus oficinas, locales, etc., no deberá usarse personalmente por ningún motivo, ni se deberá publicar artículos referentes al funcionamiento de la misma o en general a cualquier aspecto vinculado a la

compañía, sin la autorización expresa de RIMAC en cada caso.

#### **Artículo 72:**

RIMAC puede transferir a un trabajador a diferentes provincias, locales, puestos o turnos, cuando lo considere necesario para su funcionamiento eficaz de acuerdo a la legislación vigente y en concordancia a lo dispuesto por el presente REGLAMENTO

#### **Artículo 73:**

Los trabajadores son responsables de los materiales y equipos, útiles y en general de todos los implementos de trabajo que les proporcione RIMAC. En ese sentido, si llegara a extraviarse, romperse, malograrse o en alguna forma inutilizarse algún bien u objeto de RIMAC, el trabajador deberá dar cuenta de inmediato a su Jefe, para que adopte las medidas pertinentes. Si se llegara a determinar que el trabajador actuó negligentemente, quedará obligado a pagar el valor del bien.

#### **Artículo 74:**

RIMAC es la exclusiva propietaria de las cuenta de correo electrónico que destina al uso de sus trabajadores como parte de sus herramientas de trabajo. Cualquier comunicación que se envíe mediante esta vía deber ser relacionada con el trabajo que le corresponde efectuar al trabajador según sus funciones en RIMAC.

En ese sentido, queda prohibido el uso del correo electrónico para cualquier fin distinto al laboral, siendo, en consecuencia, el trabajador que haga mal uso de este medio personalmente responsable por el contenido de la información o documentación enviada en contravención a lo establecido en el presente artículo.

Los trabajadores autorizan y permiten expresamente a RIMAC para que esta pueda revisar su cuenta de correo electrónico a fin de verificar el cumplimiento de las normas de uso de correo electrónico indicadas en las políticas que dicta RIMAC.

#### **Artículo 75:**

A todo trabajador de RIMAC se le asigna un usuario y contraseña de acceso a los sistemas y/o correo electrónico. El uso de esta información es personal e intransferible, debiendo cada trabajador velar por su cuidado y correcto uso.

#### **Artículo 76:**

Los trabajadores deben observar buena conducta y cumplir con las reglas de moral y buenas costumbres, a fin de coadyuvar al armónico y normal desenvolvimiento de las labores dentro de RIMAC.

Los trabajadores están obligados a laborar de buena fe, ejecutando su trabajo en forma correcta. Todo hecho que en cualquier forma afecte los intereses de RIMAC y dará derecho a ésta a proceder de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. Todo trabajador tiene la obligación de comunicar a su jefe inmediato cualquier hecho de este tipo del cual tenga conocimiento.

Del mismo modo, los trabajadores están obligados de informar a sus superiores respecto a cualquier incidente que ponga en peligro los trabajadores, locales, servicios y activos de RIMAC, bajo responsabilidad.

#### **Artículo 77:**

El personal debe guardar respeto y consideración hacia todos los miembros de RIMAC, clientes y proveedores y cumplir inmediatamente las órdenes impartidas por sus superiores.

#### **Artículo 78:**

Durante la jornada de trabajo el personal tiene la obligación de permanecer en su puesto y dedicar el íntegro de sus horas de labor a la atención y realización de las tareas que se le han encomendado; por lo tanto, están impedidos de realizar actividades ajenas a sus labores habituales, no laborales, recreativas o deportivas en horas de trabajo o de naturaleza comercial, negocio o actividades similares dentro de RIMAC.

Salvo aquellas actividades expresamente fomentadas por RIMAC.

#### **Artículo 79:**

Para seguridad de RIMAC, ésta puede organizar en sus distintos locales los sistemas de control y vigilancia que considere convenientes, encontrándose los trabajadores obligados a respetar al personal especialmente destinado por ésta para dichos fines y cumplir con los procedimientos destinados para dicho control y vigilancia

#### **Artículo 80:**

RIMAC cuenta con un área de Liderazgo y Desarrollo, la cual tiene, como objetivo estratégico:

El logro de una cultura organizacional basada en valores compartidos, un liderazgo

sólido y altos niveles de compromiso. Para lo cual cuenta con las siguientes estrategias:

- a) Gestionar el liderazgo
- b) Gestión del bienestar y desarrollo personal de los trabajadores
- c) Otras labores relacionadas a sus funciones

### **Artículo 81:**

La empresa podrá recompensar a su personal por su desempeño, compromiso y contribución a lograr los objetivos institucionales. Esta compensación podrá ser económica cuando así lo disponga la compañía y siempre que sea por razones de productividad, eficiencia y capacidad; o reconocimiento social, cuando se trate de acciones sobresalientes ligadas a los valores de la cultura organizacional

## **Capítulo XIII: De las medidas disciplinarias**

### **Artículo 82:**

La integridad, el compromiso, la excelencia y la vocación de servicio son los valores que rigen los lineamientos de conducta de los trabajadores de RIMAC. El trabajador de RIMAC asume el compromiso y la obligación de actuar en concordancia con tales valores y reconocen la potestad de RIMAC de sancionar los comportamientos que supongan una afectación a los mismos.

La norma que guía a RIMAC en las relaciones con su personal hace que ella trate de dar oportunidad al trabajador para que corrija sus faltas, salvo en el caso de

graves violaciones de este REGLAMENTO o de las leyes laborales que justifiquen la extinción de la relación laboral entre RIMAC y el trabajador.

Con el fin de mantener el orden y la disciplina en el trabajo y evitarse en lo posible los daños y perjuicios que se derivan de la inobservancia de las normas legales y reglamentarias, en caso que un trabajador cometa un hecho que sea contrario a lo normado en el presente Reglamento Interno, en el Código de Conducta, en las políticas internas, normas legales, contratos de trabajo o convenios colectivos, se aplicarán las medidas disciplinarias señaladas en este REGLAMENTO, para lo cual RIMAC utilizará los criterios de manejo disciplinario que establezca.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, RIMAC podrá imponer sanciones diversas, en atención a los antecedentes de cada uno de ellos y las circunstancias existentes

### **Artículo 83:**

Las sanciones serán aplicadas luego de llevar a cabo un procedimiento que garantice el pleno ejercicio del derecho de defensa y la dignidad del trabajador teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reincidencia, antecedentes o conducta anterior del trabajador, el efecto sobre los intereses, imagen o relaciones laborales de RIMAC y/o las condiciones o circunstancias específicas, entre otros. Las medidas disciplinarias que RIMAC puede aplicar a los trabajadores que incurran en faltas son las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita

- c) Suspensión sin goce de haberes
- d) Despido

#### Artículo 84:

Los trabajadores están impedidos de realizar, en forma general, actos que impliquen incumplimiento, descuido u omisión de sus obligaciones o que atenten contra las disposiciones y políticas de RIMAC así como contra la dignidad e integridad de sus compañeros de trabajo, clientes y toda persona que preste servicios en las instalaciones de RIMAC. Asimismo, se encuentran prohibidos de efectuar los siguientes actos:

- a) Provocar o efectuar reuniones o manifestaciones religiosas, políticas o de cualquier otro tipo dentro de los locales de RIMAC.
- b) Dañar las paredes, pisos, instalaciones, vehículos, maquinarias y equipos de RIMAC, escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles u otros que atenten contra el ornato y buena presentación de RIMAC.
- c) Organizar, propiciar o realizar rifas, bingos, circular listas de suscripciones, adhesiones y/o recabar firmas, salvo autorización expresa de funcionario competente de RIMAC. Asimismo, está prohibido distribuir, sin la debida autorización, literatura, escritos e impresos de cualquier naturaleza dentro de los locales de RIMAC.
- d) Usar los equipos y/o materiales de RIMAC para fines particulares, ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo.
- e) Utilizar las cuentas de correo electrónico asignadas por RIMAC para fines distintos a los laborales. El correo electrónico es para uso estrictamente laboral y por ende es supervisado; si el trabajador lo utiliza para propósitos distintos, reconoce y acepta que personas designadas por RIMAC puedan tener acceso al contenido de sus mensajes enviados y recibidos.
- f) Visitar a través de Internet direcciones electrónicas que no sean necesarias para el desempeño propio de sus actividades laborales.
- g) Ingresar a los locales de RIMAC fuera de su respectivo turno de trabajo, salvo autorización del funcionario competente otorgada por razones muy especiales.
- h) Ingresar a otras dependencias de RIMAC que no sean sus zonas respectivas de trabajo, excepto cuando sea debido a asuntos propios de su trabajo y cuenten con autorización escrita.
- i) Vender o alquilar cualquier artículo dentro de los recintos de RIMAC y/o introducir en éstos, drogas, bebidas alcohólicas, armas o explosivos.
- j) Sustraer de RIMAC cualquier bien y/o artículo que sea de propiedad o uso de ésta.
- k) Disminuir intencionalmente el ritmo de las labores, sea cual fuere la finalidad que con ello se persiga, así como suspender o promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento. El incurrir en esta falta grave acarrea la sanción que los dispositivos legales señalan.

- l) Propiciar o intervenir en discusiones o riñas dentro de RIMAC o en eventos y/o actividades organizadas por RIMAC, así como en juegos de mano, lanzamiento de objetos y en cualquier tipo de bromas que distraigan la atención del trabajador y/o que puedan dar lugar a un accidente
- m) Amenazar, insultar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, dentro de RIMAC o fuera de ella.
- n) Circular o distribuir periódicos, folletos, libros, volantes o cualquier clase de documentos que no tengan relación con el trabajo.
- o) Hacer cualquier tipo de propaganda.
- p) Circular listas de suscripciones y otras formas de efectuar colectas o recabar firmas dentro de las horas de labor de RIMAC.
- q) Efectuar directamente o mediante terceros cualquier acción discriminatoria por motivo de raza, credo, etnia, género, VIH, edad, opción sexual etc., o cualquier hecho que afecte, sin importar la medida, la dignidad de las personas.
- r) Ingresar o permanecer en el centro de trabajo bajo los efectos del consumo de bebidas alcohólicas o drogas prohibidas o retirarse de él habiendo consumido alcohol. RIMAC está facultada a disponer que se realice el examen médico respectivo, en caso de negativa del trabajador se presumirá el estado de ebriedad.
- s) Asistir a la oficina incumpliendo la política de vestimenta vigente y debidamente comunicada por RIMAC.
- t) Todo acto que atente contra del patrimonio financiero o de imagen de RIMAC.
- u) Aprovecharse de su condición de trabajador de RIMAC para efectuar a nombre propio o de terceros préstamos monetarios y/o de cualquier medio de pago a otros trabajadores, clientes o proveedores de RIMAC.
- v) Cualquier otra conducta que pudiera afectar el normal desarrollo de las labores diarias.

## **Capítulo XIV: De la extinción de la relación laboral**

### **Artículo 85:**

Son causas de la extinción de la relación laboral:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) El vencimiento del plazo en los contratos celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo disenso entre el trabajador y RIMAC.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley, en cuyo caso

debe seguirse lo normado en las normas legales y políticas de RIMAC.

- h) El cese colectivo por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la Ley.
- i) Cualquier otra causal que señale la Ley.





## ■ DISPOSICIONES ESPECIALES

**PRIMERA.-** RIMAC no garantiza a ningún trabajador por las obligaciones que éste pudiera contraer a título personal, ni se hace responsable por las acciones ajenas a la relación laboral.

**SEGUNDA.-** RIMAC, podrá establecer otras disposiciones administrativas que estime necesarias y ordenará todo lo que se requiera para el funcionamiento y operación eficiente de RIMAC, de acuerdo a las facultades de dirección, administración, control y disciplina. No se considerarán en forma limitativa los aspectos regulares en éste REGLAMENTO, pues las normas generales fijadas no constituyen una renuncia tácita a todo aquello que de hecho o por derecho le corresponde a la potestad del empleador.

## ■ DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** En todos los casos que no se encuentren expresamente previstos por el presente REGLAMENTO Interno y las disposiciones laborales vigentes, se aplicará en lo pertinente, los dispositivos internos que dicte la organización. Si en un caso concreto existiera una duda sobre su aplicación o interpretación, el trabajador no deberá actuar; en todo caso, el trabajador podrá realizar las consultas con su jefe inmediato antes de actuar.

**SEGUNDA.-** RIMAC se reserva el derecho de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue conveniente para la correcta aplicación del texto y el espíritu del presente Reglamento Interno.

**TERCERA.-** A partir de la vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo; quedan sin efecto las normas o disposiciones internas que se le opongán.

Todo trabajador con prescindencia del lugar en el que se encuentre o la modalidad laboral de su contratación debe tener pleno conocimiento del contenido del presente REGLAMENTO, 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.

**CUARTA.-** RIMAC tendrá el derecho de enmendar o agregar cualquier artículo de este REGLAMENTO en el futuro, de conformidad a sus políticas internas, con la debida comunicación a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Si en algún momento RIMAC renunciase 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 REGLAMENTO, 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 Reglamento Interno

**QUINTA.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia a la presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**RIMAC**  
*Seguros*