



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y CÓDIGO DE ÉTICA

REGLAMENTO INTERNO  
DE TRABAJO

# 1



|                         |                                                                                                                          |           |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                         | <b>INTRODUCCIÓN :</b>                                                                                                    | <b>3</b>  |
| <b>Capítulo I :</b>     | <b>ASPECTOS GENERALES</b>                                                                                                | <b>4</b>  |
| <b>Capítulo II :</b>    | <b>DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES</b>                                                                      | <b>5</b>  |
| <b>Capítulo III :</b>   | <b>DEL CONTRATO DE TRABAJO</b>                                                                                           | <b>7</b>  |
| <b>Capítulo IV :</b>    | <b>DEL PERIODO DE PRUEBA</b>                                                                                             | <b>7</b>  |
| <b>Capítulo V :</b>     | <b>DE LA JORNADA, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA</b>                                                                   | <b>8</b>  |
| <b>Capítulo VI :</b>    | <b>NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA</b>                                                                                   | <b>10</b> |
| <b>Capítulo VII :</b>   | <b>DE LA PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS</b>                                                            | <b>11</b> |
| <b>Capítulo VIII :</b>  | <b>DESCANSOS SEMANALES Y FERIADOS NO LABORABLES</b>                                                                      | <b>14</b> |
| <b>Capítulo IX :</b>    | <b>VACACIONES</b>                                                                                                        | <b>14</b> |
| <b>Capítulo X :</b>     | <b>HORAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS</b>                                                                                | <b>15</b> |
| <b>Capítulo XI :</b>    | <b>DE LAS REMUNERACIONES</b>                                                                                             | <b>16</b> |
| <b>Capítulo XII :</b>   | <b>PAGOS</b>                                                                                                             | <b>16</b> |
| <b>Capítulo XIII :</b>  | <b>SOLICITUDES Y RECLAMOS</b>                                                                                            | <b>17</b> |
| <b>Capítulo XIV :</b>   | <b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA</b>                                                                             | <b>17</b> |
| <b>Capítulo XV :</b>    | <b>DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR</b>                                                                     | <b>20</b> |
| <b>Capítulo XVI :</b>   | <b>DE LAS PROHIBICIONES</b>                                                                                              | <b>25</b> |
| <b>Capítulo XVII :</b>  | <b>DEL BIENESTAR SOCIAL Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL</b>                                                        | <b>26</b> |
| <b>Capítulo XVIII :</b> | <b>DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>                                                                                         | <b>27</b> |
| <b>Capítulo XIX :</b>   | <b>MECANISMOS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b>                                    | <b>28</b> |
| <b>Capítulo XX :</b>    | <b>DE LA SEGURIDAD E HIGIENE</b>                                                                                         | <b>35</b> |
| <b>Capítulo XXI :</b>   | <b>MECANISMOS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN RELACIONADOS CON VIH Y SIDA</b>                                                 | <b>38</b> |
| <b>Capítulo XXII :</b>  | <b>PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS REFERIDOS AL TRATAMIENTO DEL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO</b>                        | <b>40</b> |
| <b>Capítulo XXIII :</b> | <b>MECANISMOS PARA DENUNCIAR A QUIENES FUMEN EN LUGARES LUGARES PROHIBIDOS</b>                                           | <b>42</b> |
| <b>Capítulo XXIV :</b>  | <b>MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TRANSMISIÓN DE TUBERCULOSIS, Y TRATAMIENTO DE LOS TRABAJADORES AFECTADOS</b> | <b>43</b> |
| <b>Capítulo XXV :</b>   | <b>LACTARIO</b>                                                                                                          | <b>45</b> |
|                         | <b>DISPOSICIONES FINALES</b>                                                                                             | <b>46</b> |

El presente Reglamento Interno de Trabajo constituye un medio destinado a definir, establecer y aclarar el conjunto genérico de principios y normas de comportamiento laboral, conducentes a regular las relaciones internas entre la empresa y sus trabajadores, acorde con la Legislación Laboral del País y las normas internas de nuestra institución. Estos principios y normas tienen por finalidad fomentar y mantener la armonía necesaria para el desarrollo integral y logro de una alta eficiencia en concordancia con los objetivos de la empresa y los dispositivos legales vigentes. Asimismo, este documento permite asegurar el conocimiento cabal de las normas en materia de derechos y obligaciones aplicables a todo el personal de la empresa cuyo cumplimiento dará como resultado el punto de equilibrio entre la empresa y sus trabajadores, dentro de un ambiente de orden, disciplina y paz laboral, elementos básicos de una organización sana.



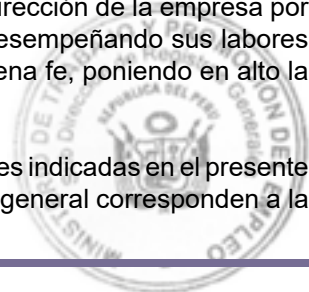
## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES

**ART. 1.-** El presente **Reglamento Interno de Trabajo** tiene carácter complementario de las disposiciones legales existentes en materia de trabajo, estableciéndose condiciones justas y equitativas para armonizar la vinculación de los trabajadores entre sí, y entre éstos y **SODEXO PERU SAC** (en adelante, **SODEXO**), a fin de lograr una alta productividad en medio del bienestar general.

**ART. 2.-** Todas las personas que mantengan un vínculo laboral con la empresa se encuentran sujetas a lo establecido en el contrato de trabajo y a las disposiciones del presente reglamento. Asimismo, deben cumplir las instrucciones escritas y/o verbales que impartan sus superiores jerárquicos y/o la dirección de la empresa por intermedio de sus funcionarios, jefes y/o supervisores, desempeñando sus labores con alta calidad dentro de la más absoluta voluntad y buena fe, poniendo en alto la imagen de la empresa.

**ART. 3.-** Las enumeraciones de obligaciones y prohibiciones indicadas en el presente reglamento no tienen carácter limitativo, ya que de modo general corresponden a la



dirección de la empresa y a los trabajadores todas las obligaciones y derechos que emanan del contrato de trabajo.

**ART. 4.-** Son trabajadores de la empresa, todo el personal que labora dentro y fuera de las instalaciones de la empresa y que mantiene un vínculo laboral con **SODEXO**.

**ART. 5.-** Se entiende como centro de trabajo de **SODEXO** las oficinas administrativas y los centros de operaciones donde presta servicios.

**ART. 6.-** Es facultad de la dirección de la empresa, organizar, dirigir, administrar y controlar las oficinas y los centros de operaciones, así como nombrar a sus trabajadores con cargos, atribuciones y responsabilidades de acuerdo a sus necesidades. De igual forma, la empresa podrá realizar programas de entrenamiento y capacitación dirigidos al desarrollo personal y profesional de sus trabajadores.

## CAPITULO II

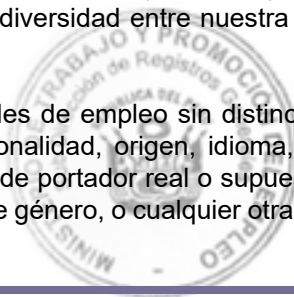
### DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES

**ART. 7.-** La selección y contratación del personal es competencia de la dirección de la empresa y la ejerce a través del área de Recursos Humanos.

**SODEXO** se reserva la potestad de elegir a los funcionarios autorizados a participar en el proceso de selección y contratación del personal, los que teniendo en cuenta su formación académica, capacidad técnica, profesional, experiencia y antecedentes, certificarán que los postulantes cumplan con los requisitos establecidos por **SODEXO**.

**SODEXO** se esfuerza por contratar a la persona mejor calificada para cada posición, al mismo tiempo que valoramos y promovemos la diversidad entre nuestra fuerza laboral.

**ART. 8.- SODEXO** otorga igualdad de oportunidades de empleo sin distinción de raza, color, religión, condición de embarazo, nacionalidad, origen, idioma, edad, opinión, condición marital, discapacidad, condición de portador real o supuesto del VIH o SIDA, orientación sexual, género, identidad de género, o cualquier otra índole establecida por ley.



Este compromiso se extiende a todos los aspectos del empleo, incluyendo, pero no limitado a, la contratación, promoción, transferencia, reclutamiento, compensación, entrenamiento y desvinculación de personal.

**ART. 9.-** El postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener más de 18 años de edad (ser mayor de edad).
- b. Presentar los siguientes documentos:
  - Copia de DNI.
  - Carné de sanidad.
  - Copia simple de certificados de trabajo.
  - Copia simple de certificados de estudios.
  - Una foto tamaño pasaporte.
  - Copia simple de partida de nacimiento (en caso de tener hijos).
  - Copia simple de partida de matrimonio (en caso este casado(a)).
  - Certificado policial de antecedentes.

El listado de requisitos señalados es meramente enunciativo, por lo que la empresa podrá solicitar la presentación de los documentos originales señalados a fin de constatar su veracidad y, asimismo, podrá requerir la presentación de documentos adicionales.

La falsedad o adulteración de la documentación señalada atenta contra la buena fe laboral necesaria para celebrar y mantener cualquier relación laboral, sin perjuicio de las sanciones penales que pudieran dar origen.

**ART. 10.-** En caso la empresa decida contratar al postulante a un puesto de trabajo, en vista que éste satisface los requerimientos del puesto y cumple con los requisitos antes descritos, el solicitante deberá aprobar un examen médico pre-ocupacional y recibir las vacunas necesarias en el centro médico que la empresa determine, antes de su aceptación y contratación. La empresa podrá asistir económicamente al postulante para cubrir los costos de estos exámenes.

**SODEXO** podrá someter a los postulantes a las pruebas y exámenes que considere pertinentes relacionados con las funciones que desarrollará en **SODEXO**, con el objeto de establecer el grado de idoneidad y adaptabilidad del postulante al perfil requerido para el puesto solicitado, sin discriminación.

**ART. 11.-** Al ser admitido al servicio de la empresa, el trabajador recibirá instrucciones sobre las condiciones de trabajo que incluyen sus derechos y obligaciones, debiendo

firmar la solicitud de empleo, así como los demás documentos que sean requeridos por la empresa.

También recorrerá con la persona a cargo las instalaciones de **SODEXO** para tomar conocimiento de la ubicación de las dependencias y personas de las diferentes áreas de trabajo, así como la ubicación de los baños, lugares de seguridad en caso de sismos y aquellos que por la naturaleza del servicio deban conocer, siendo de igual manera presentado a sus compañeros de labores.

Se le hará entrega de un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, además de la entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo el trabajador firmar el cargo de recepción correspondiente.

## CAPITULO III

### DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ART. 12.-** El inicio de la relación laboral con **SODEXO** se produce a consecuencia de la celebración de un contrato de trabajo, que puede ser verbal (sin sustento físico) o escrito, a tiempo determinado o indeterminado, de acuerdo con las necesidades de **SODEXO** y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, adoptándose las formalidades que correspondan según el caso.

**ART. 13.-** La remuneración se otorga en contraprestación a las funciones realizadas durante la jornada de trabajo aplicable.

## CAPITULO IV

### DEL PERIODO DE PRUEBA

**ART. 14.-** Todos los trabajadores estarán sujetos al período de prueba de 3 meses, pudiendo extenderse la duración del mismo de acuerdo al artículo 10º del D.S. 003- 97-TR, o la norma que la modifique o la sustituya.

Esta disposición se refiera tanto a los contratos





a plazo indeterminado como a los sujetos a modalidad, salvo especial estipulación pactada en ellos y/o para los cargos de confianza, dirección o el personal calificado.

## CAPITULO V

### DE LA JORNADA, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

**ART. 15.-** La jornada laboral semanal en las oficinas administrativas de **SODEXO** que laboran en la oficina principal es de 45 horas semanales y se cumple de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 06:00 p.m. Los trabajadores que laboran en las operaciones de nuestros clientes cumplen jornadas diversas, en función de las necesidades del servicio, las que en ningún caso exceden las 48 horas semanales.

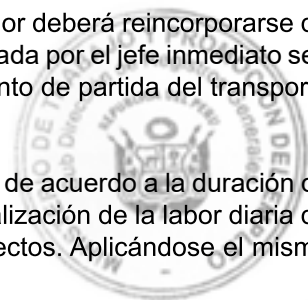
El horario de trabajo es establecido por **SODEXO** en cada caso conforme a las necesidades de atención de los servicios y productos que se ofrecen en el lugar de trabajo o fuera de éste. Los cambios de horarios o turnos serán propuestos por los jefes de cada área y autorizados por la gerencia.

**SODEXO** puede establecer jornadas alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que en promedio se respete la jornada máxima de trabajo, las cuales serán establecidas en las políticas y/o procedimientos de la empresa.

**ART. 16.-** El día de descanso semanal obligatorio será fijado por la empresa, pudiendo establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos. El día de goce del descanso semanal obligatorio podrá ser modificado de manera individual o grupal en función a las necesidades de la empresa y de acuerdo a la legislación laboral vigente.

**ART. 17.-** Al finalizar el descanso obligatorio, el trabajador deberá reincorporarse de inmediato a su centro de trabajo en la fecha y hora indicada por el jefe inmediato sea en las oficinas administrativas, campamento o en el punto de partida del transporte de personal designado por la empresa.

**ART. 18.-** Los horarios de trabajo han sido establecidos de acuerdo a la duración de la jornada diaria; por lo que el inicio, permanencia y finalización de la labor diaria de cada trabajador será por el tiempo fijado para estos efectos. Aplicándose el mismo procedimiento al refrigerio.



El tiempo dedicado al cambio de ropa y aseo personal, así como a aquellas actividades que no formen parte de las funciones de cada trabajador, deberá realizarse obligatoriamente antes y después de cada jornada.

**ART. 19.-** Las jornadas, horarios y turnos de trabajo de **SODEXO**, a través de su personal de dirección o de mandos, pueden ser modificados en función de cada caso concreto y según sus necesidades operativas, dentro del máximo legal permitido y de acuerdo con la normativa laboral vigente.

Se encuentra terminantemente prohibido que los trabajadores acuerden la rotación o cambios de turnos de trabajo sin contar con la autorización expresa y escrita de su superior jerárquico.

**SODEXO**, con arreglo a ley, fijará en lugares visibles las jornadas, horarios y turnos de trabajo respectivo, así como las modificaciones que se dispongan.

**ART. 20.-** El tiempo de refrigerio es de una hora, el cual no forma parte de la jornada ni horario de trabajo y se rige según los turnos asignados de acuerdo al área que pertenece cada trabajador.

Al término de dicho periodo, el colaborador reanudará sus labores de inmediato respetando los horarios establecidos.

**ART. 21.-** Para utilizar el tiempo de refrigerio, el trabajador debe llegar al comedor a la hora programada, utilizando un tiempo máximo de una hora. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

**ART. 22.-** El control de ingresos y salidas al puesto de trabajo será controlado por el jefe inmediato superior, quien informará semanalmente a la gerencia respectiva las horas trabajadas, permisos, descansos, etc.

**ART. 23.-** En caso el trabajador se encontrará delicado de salud y no pueda continuar con su trabajo, deberá presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o



descanso médico particular, el cual acredita que las condiciones de salud del asegurado regular titular activo, requiere descanso físico o como consecuencia de la atención médica está incapacitado temporalmente para su trabajo habitual.

A partir del 21avo día de descanso médico es obligatorio presentar el CITT, este es expedido obligatoriamente por el profesional de la salud acreditado y autorizado por EsSalud.

En todos los casos, el plazo para la entrega de dichos documentos es de 72 horas de iniciado el descanso médico.

Si el trabajador no cumpliera con la entrega del documento en dicho plazo no será considerado para el pago de planilla que le corresponde.

**ART. 24.-** La prestación de trabajo en sobretiempo es, exclusivamente, de carácter voluntario para los colaboradores, debiendo ser previamente autorizado por **SODEXO** o por su jefe inmediato. La ejecución de trabajo en sobretiempo u horas extras será obligatoria en los casos justificados en los 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 del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva.

## CAPITULO VI

### NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

**ART. 25.- SODEXO** dispondrá las medidas y sistemas que estime convenientes para el control de la asistencia y puntualidad de sus colaboradores al centro de trabajo.

**ART. 26.-** La hora de ingreso y salida del centro de trabajo se registrará de acuerdo con las normas laborales vigentes. Los colaboradores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida a través del lector de huella digital instalado.

**ART. 27.-** Los colaboradores deberán tomar las precauciones necesarias para llegar al centro de trabajo con la suficiente anticipación. La tolerancia debe ser ejercida de manera excepcional y no podrá constituir una práctica habitual del colaborador.



## CAPITULO VII

### DE LA PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

**ART. 28.-** El permiso o la licencia es la autorización previa de **SODEXO** o quien represente a esta para que el colaborador no cumpla total o parcialmente, durante un periodo determinado de tiempo, el horario de labores del centro de trabajo.

**SODEXO** otorgará permisos de acuerdo con su criterio, políticas establecidas y sólo si las necesidades del trabajo lo permiten, salvo en casos de extrema urgencia debidamente acreditados por el colaborador.

Los permisos serán solicitados por escrito al jefe inmediato quien deberá comunicar al área de Recursos Humanos con la anticipación de 3 días útiles.

**ART. 29.- SODEXO** remunera únicamente la labor efectiva realizada, por lo tanto, toda ausencia no será remunerada. En tal sentido, los permisos serán otorgados necesariamente por escrito y no implicarán el pago de remuneraciones, ni beneficios de ningún tipo. Podrán ser de los siguientes tipos:

- a. **Personales:** para atender asuntos personales urgentes.
- b. **Por salud:** por atención médica debidamente certificada.
- c. **Fallecimiento:** padre, madre, cónyuge o hijos.

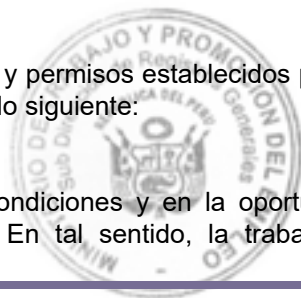
En todos los supuestos señalados el trabajador deberá explicar de manera detallada el motivo de la solicitud de permiso, debiendo exhibir la documentación que sustente la existencia de los motivos alegados de ser el caso.

**ART. 30.-** El otorgamiento de licencias y permisos por parte de **SODEXO** se sujeta al marco legal vigente para dicha materia, así como a las políticas internas establecidas o que pueda establecer **SODEXO**.

En tal sentido, sin perjuicio de las demás licencias y permisos establecidos por ley o por **SODEXO**, los trabajadores tienen derecho a lo siguiente:

**a). Licencia por maternidad:**

La licencia por maternidad se otorgará en las condiciones y en la oportunidad establecida en la norma legal correspondiente. En tal sentido, la trabajadora



gestante tendrá derecho a gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal.

El goce de descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado por el post-natal, a decisión de la Trabajadora gestante, siempre que cuente con la autorización del médico tratante. Esta decisión deberá ser comunicada a la empresa con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.

**b). Licencia por paternidad:**

La licencia por paternidad se otorga a los trabajadores por el plazo de diez (10) días hábiles consecutivos y se regula de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

**c). Licencia por adopción:**

Los trabajadores que adopten a un niño tienen derecho a solicitar al área de Recursos Humanos, una licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales, siempre que el niño adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

**d). Licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad a cargo del trabajador:**

De ser solicitada por el trabajador que sea padre o madre, tutor o curador de una persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, **SODEXO** deberá otorgar una licencia remunerada de hasta 56 horas al año (alternas o consecutivas).

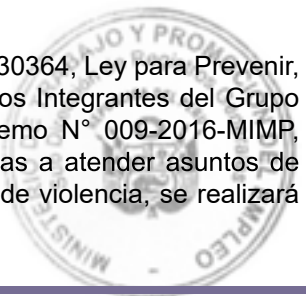
**e). Permiso por Enfermedad de Alzheimer y Otras Demencias:**

**SODEXO** otorgará un permiso remunerado de hasta una jornada laboral al año para la atención del familiar o dependiente con este tipo de padecimiento.

**f). Otras situaciones:**

De carácter excepcional que deberán ser resueltas por el departamento de Recursos Humanos.

**ART. 31.-** En cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, la justificación de las inasistencias o tardanzas destinadas a atender asuntos de naturaleza legal, médica o social derivados de los actos de violencia, se realizará de la siguiente manera:



- a. La inasistencia se justificará dentro del término del tercer día de culminada la ausencia, más el término de la distancia.
- b. Las inasistencias se consideran justificadas hasta el número de cinco días laborables en un período de treinta días calendario o más de quince días laborables en un período de ciento ochenta días calendario.
- c. El trabajador deberá informar su inasistencia al área de Recursos Humanos, con un día de antelación y adjuntando una copia simple de la denuncia realizada ante una dependencia policial o el Ministerio Público, de las citaciones o constancias de las demás diligencias que del proceso de investigación o el proceso judicial se deriven u otros medios probatorios pertinentes.
- d. Cuando las características de los hechos de violencia impidan la comunicación previa de la inasistencia o tardanza, el trabajador deberá subsanar los requerimientos dispuestos en el literal “c” del presente artículo cuando retorne a su centro de labores.
- e. El trabajador tendrá hasta ciento ochenta días para compensar las horas no laboradas, excepto cuando la tardanza o inasistencia es por motivos de salud como consecuencia de los actos de violencia o para acudir a citaciones policiales, judiciales u otras, vinculadas con la denuncia de los referidos actos de violencia.

**ART. 32.-** Las inasistencias del colaborador, por enfermedad u otra razón, deben ser informados dentro de la primera hora de labores al superior inmediato o personas designadas, quienes se encargarán de comunicar la ausencia a la Gerencia de Recursos Humanos. Esta comunicación es necesaria a efectos que **SODEXO** tome las medidas respectivas para que la ausencia no afecte la prestación de los servicios encomendados.

Al momento de incorporarse al trabajo el colaborador deberá justificar por escrito su ausencia explicando el motivo que lo obligó a estar ausente adicionando los sustentos respectivos hasta el tercer día de ocurrida la ausencia.



## CAPITULO VIII

### DESCANSOS SEMANALES Y FERIADOS NO LABORABLES

**ART. 33.-** El descanso semanal se tomará preferentemente el domingo, salvo por razones de fuerza mayor en los que sea indispensable trabajar en dicho día. En este caso, el colaborador deberá sustituir el descanso semanal obligatorio por otro en la misma semana.

Los trabajadores tienen derecho al descanso remunerado en los días feriados no laborables señalados por ley y percibirán la remuneración ordinaria correspondiente a un día de trabajo. En caso que el trabajador labore, previo requerimiento, en los días feriados no laborables sin descanso sustitutorio, habrá lugar al pago de la retribución correspondiente conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

## CAPITULO IX

### VACACIONES

**ART. 34.-** Las vacaciones serán otorgadas al cumplimiento de las exigencias legales y de acuerdo a los programas elaborados por cada área de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades de cada una de ellas, para asegurar su normal funcionamiento. Los trabajadores están obligados a conocer y cumplir con los programas de vacaciones. El no hacerlos es una falta y generará las medidas disciplinarias correspondientes.

Ningún trabajador podrá iniciar el disfrute del descanso vacacional sin contar con la autorización del supervisor inmediato y/o la gerencia respectiva.

Los trabajadores que se encuentren de vacaciones no podrán ingresar al centro de trabajo ni a otra instalación de la empresa, ni podrán registrar en ningún medio, físico o digital, su hora de llegada o salida. El ingreso de los trabajadores a las instalaciones de la empresa en período de vacaciones se hará de acuerdo al procedimiento de visitas y el trabajador deberá ser considerado como tal.



**ART. 35.-** La acumulación de descansos por vacaciones se podrá realizar por acuerdo entre las partes, conforme a lo dispuesto por la legislación laboral vigente.

**ART. 36.-** La empresa dará vacaciones colectivas o cambiará su programación, si así lo requieren las necesidades del servicio.

## CAPITULO X

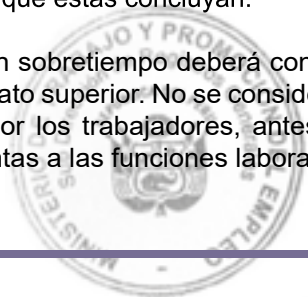
### HORAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

**ART. 37.-** Se entiende por jornada de trabajo aquel tiempo durante el cual, en forma diaria, semanal o mensual, trabajador se encuentra a disposición de la empresa prestando servicios efectivos, con el fin de cumplir la prestación laboral que ésta le exija. En general, los horarios y turnos de trabajo podrán ser variados por la empresa de acuerdo con sus necesidades operativas, productivas, administrativas o por causas de fuerza mayor.

Los trabajadores podrán ser asignados a cualquier horario, corrido o partido, y a cualquier turno, rotativo o fijo, de acuerdo con las necesidades operativas, administrativas y de producción de la empresa. De igual modo, cuando las necesidades del servicio lo requieran, la empresa podrá variar la composición de los turnos, notificando tal hecho a los trabajadores incluidos en la medida con una anticipación de por lo menos un día.

El cumplimiento de la jornada laboral y la permanencia de los trabajadores en sus puestos, es de responsabilidad directa de los supervisores inmediatos, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio trabajador. Como norma general, cada trabajador deberá encontrarse en su puesto en la hora fijada para el inicio de sus labores y permanecerá en él hasta la hora fijada para que éstas concluyan.

**ART. 38.-** La realización de horas extras o trabajo en sobretiempo deberá contar con la autorización previa y por escrito del jefe inmediato superior. No se considera como trabajo en sobretiempo el tiempo dedicado por los trabajadores, antes o después de la jornada de trabajo, a actividades distintas a las funciones laborales asignadas.





Están liberados de la obligación de observar la jornada ordinaria de trabajo el personal de dirección, el personal que labora sin supervisión y/o fiscalización inmediata del empleador y el personal que presta servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia. De conformidad con lo anterior, los trabajadores antes mencionados no están sujetos al pago de trabajo en sobretiempo y al control de asistencia.

**ART. 39.-** Las horas extraordinarias serán remuneradas o podrán ser con el otorgamiento de períodos equivalentes de descansos.

## CAPITULO XI

### DE LAS REMUNERACIONES

**ART. 40.-** La remuneración es la retribución que abona la empresa al trabajador por los servicios efectivamente prestados.

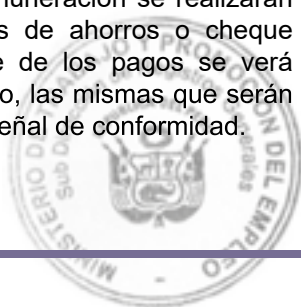
El hecho que dos trabajadores realicen funciones similares, no determina que necesariamente les corresponda una misma remuneración, toda vez que la empresa toma en consideración criterios objetivos tales como eficiencia, cumplimiento de metas, calificación, experiencia y antigüedad, entre otros factores.

La remuneración corresponde estrictamente al cumplimiento de cada jornada de trabajo. De esta manera, si no se cumple la jornada no se abonará la remuneración, salvo las excepciones legalmente establecidas. El descuento aplicable se computa en función al tiempo dejado de laborar.

## CAPITULO XII

### PAGOS

**ART. 41.-** Los pagos de la remuneración se realizarán mediante depósito en cuentas de ahorros o cheque según sea el caso. El detalle de los pagos se verá reflejado en las boletas de pago, las mismas que serán firmadas por el trabajador, en señal de conformidad.



Todos los trabajadores recibirán una boleta de pago de remuneraciones, siendo obligación del trabajador suscribir la misma y entregarla oportunamente a la empresa.

**ART. 42.-** En aquellos casos que la remuneración deba ser pagada directamente al trabajador y éste no pudiera cobrarla por cualquier circunstancia, la empresa pondrá la remuneración a disposición del trabajador, reservándose el derecho de consignarla judicialmente.

**ART. 43.-** El pago de las remuneraciones se realizará, en principio, el primer día útil de cada mes. La empresa se encuentra autorizada a modificar la fecha de pago de las remuneraciones atendiendo a sus necesidades administrativas.

## CAPITULO XIII

### SOLICITUDES Y RECLAMOS

**ART. 44.-** Cuando un trabajador tuviera alguna disconformidad, se presentará ante su jefe directo, con quien resolverá el asunto dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad. Si esto no diera resultado, la reclamación será tramitada formalmente ante el área de Recursos Humanos para la verificación de los hechos y/o antecedentes y posterior aclaración y/o solución del caso.

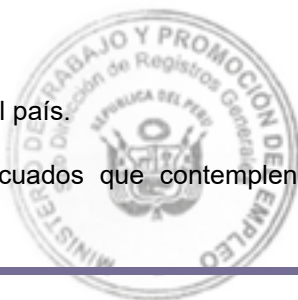
Cualquier denuncia o acción interpuesta ante la Autoridad Administrativa de Trabajo o en la vía judicial libera a la empresa de emitir pronunciamiento sobre el reclamo interno que se hubiera planteado.

## CAPITULO XIV

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

**ART. 45.-** Son obligaciones de la empresa:

- a. Dar estricto cumplimiento a las leyes laborales del país.
- b. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- c. Establecer los procedimientos y controles adecuados que contemplen las exigencias de higiene y seguridad.



- d. Guardar respeto a la dignidad del trabajador.
- e. Disponer que las gerencias y los diversos niveles de supervisión en general, observen el debido respeto y buen trato al personal, procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo prestando atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- f. Proporcionar al personal los implementos adecuados de protección que correspondan a las funciones laborales asignadas, de modo tal que garanticen razonablemente su seguridad.
- g. No hacer ni autorizar propaganda política en las áreas e instalaciones a cargo de la empresa.
- h. No ejercer ningún acto discriminatorio con sus trabajadores en razón de sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, género, orientación sexual, opinión, situación de discapacidad, idioma u otra índole.

**ART. 46.-** Dentro de los derechos inherentes a su condición de empleador, la empresa podrá:

- a. Determinar los deberes y responsabilidades del personal.
- b. Determinar la capacidad e idoneidad de los trabajadores para el puesto o tarea que le podrá ser designada, así como decidir su desarrollo o el ajuste de su remuneración.
- c. Establecer, así como modificar, los contenidos y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo. Asimismo, establecer y modificar los deberes y derechos de los trabajadores.
- d. Definir las categorías jerárquicas, puestos y títulos de los mismos que serán utilizados dentro de la empresa por los trabajadores y en la relación que tengan



los trabajadores con terceros.

- e. Designar al personal de dirección, de confianza, y que labora sin supervisión y/o fiscalización inmediata del empleador.
- f. Establecer el lugar físico y localidad donde se deben desarrollar las funciones de cada trabajador.
- g. Dirigir, organizar, administrar, controlar y modificar la actividad productiva y la prestación de servicios de los trabajadores en todos sus niveles, áreas y aspectos, señalando los métodos, procedimientos, sistemas, técnicas y normas de trabajo; pudiendo variarlos total o parcialmente conforme a las necesidades internas o del mercado, de acuerdo con los avances de la tecnología y de la ciencia.
- h. Implementar capacitaciones de primeros auxilios con la finalidad de cautelar la seguridad en el trabajo.
- i. Programar la fecha de vacaciones del personal, de acuerdo a la normatividad laboral vigente. **SODEXO** podrá fijar de manera unilateral la oportunidad del descanso vacacional, en caso no pueda fijarse de común acuerdo con el Trabajador.
- j. Introducir, mejorar, sustituir o recomponer equipos, maquinarias, herramientas, etc.
- k. Suprimir un departamento o área y reubicar a los trabajadores del departamento o área suprimidos, de acuerdo a sus necesidades.
- l. Establecer, modificar y suprimir las condiciones de trabajo.
- m. Disponer la utilización de sus bienes, tales como herramientas, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo o forma que considere más conveniente a sus intereses.
- n. Modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- o. Determinar y modificar el sistema de control de asistencia de los trabajadores, el cual contendrá necesariamente la información mínima establecida en la legislación vigente.
- p. Variar la periodicidad, oportunidad o modalidad de pago de las remuneraciones o su control, dentro de los límites establecidos en la legislación y previa comunicación a los trabajadores.
- q. Decidir la introducción y aplicación de nuevos métodos, creando o suprimiendo puestos de trabajo, realizando los movimientos del personal que se consideren necesarios para la implementación de los mismos, con sujeción a las situaciones previstas en el ítem anterior.
- r. Seleccionar y contratar el nuevo personal, ya sea a plazo indeterminado o a plazo fijo, de acuerdo a ley.
- s. En caso se presente algún incidente se podrá revisar los paquetes o bultos,

escritorios e información de las PC en cualquier momento; así como adoptar cualquier medida de seguridad que considere pertinente con el fin de salvaguardar los intereses de la empresa y/o los trabajadores.

- t. Imponer las medidas disciplinarias que correspondan ante la comisión de faltas laborales de los trabajadores.
- u. Otorgar las facilidades laborales extraordinarias de conformidad con lo previstas en Ley N° 30795, Ley para la Prevención y Tratamiento de la Enfermedad de Alzheimer y Otras Demencias, y su Reglamento.
- v. Todas aquellas demás facultades propias de la capacidad directiva, administrativa y disciplinaria reconocidas por la normatividad vigente. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades de la empresa que tiene el presente Reglamento no es taxativo sino meramente enunciativo.

## CAPITULO XV

### DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

**ART. 47.-** Son obligaciones de todos los trabajadores:

- a. Observar los preceptos de este reglamento.
- b. Acatar y cumplir órdenes e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus supervisores y/o jefaturas.
- c. Concurrir puntualmente a sus labores y trabajar de buena fe con el debido esmero y eficiencia.
- d. Guardar el debido respeto y consideraciones a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y especialmente a los clientes de la empresa, tratándolos con cortesía y educación. Es obligación de todo trabajador tratar de manera cortés y respetuosa a sus compañeros de trabajo, sin establecer distinciones de raza, color, religión, condición de embarazo, nacionalidad, origen, idioma, edad, opinión, condición marital, discapacidad, condición de portador real o supuesto del VIH o SIDA, orientación sexual, género, identidad de género, o cualquier otra índole establecida por ley.
- e. Constituye falta laboral todo acto discriminatorio en perjuicio de un trabajador sustentado en los motivos señalados, por lo que, ante la existencia de pruebas o indicios sobre prácticas discriminatorias, la empresa podrá iniciar un procedimiento de investigación interna e imponer las medidas disciplinarias correspondientes.
- f. Permanecer en su puesto de trabajo durante su jornada de trabajo, dedicando

el íntegro de su tiempo a la atención y ejecución de la labor encomendada.

- g. No abandonar el área de trabajo sin previa autorización del supervisor a cargo, salvo casos de emergencia debidamente acreditados.
- h. Trabajar de manera eficiente, procurando que el fin que la jornada siguiente no tenga ningún inconveniente.
- i. Cumplir con el trabajo en sobretiempo que se haya comprometido a realizar.
- j. Atender a los clientes con cortesía y prontitud para mantener la buena imagen de la empresa.
- k. Usar el uniforme de trabajo y de seguridad proporcionado por la empresa. No utilizar prendas que no son parte del uniforme de trabajo.
- l. Proyectar una adecuada imagen personal a través del adecuado uso del uniforme de trabajo y de la higiene.
- m. Practicar los hábitos de higiene como el tener las uñas cortadas y limpias, y en los casos que correspondan (de acuerdo a las funciones que realizan) mantener el cabello recogido y/o corto.
- n. Conservar y devolver los útiles e instrumentos de trabajo que se les haya proporcionado. En caso de pérdida o deterioro excesivo, el trabajador se encontrará obligado a reintegrar el valor de los bienes entregados por la empresa.
- o. Comunicar al jefe inmediato de cualquier desperfecto o anomalía de los equipos, maquinarias, vehículos, u otros que utilicen para el desempeño de sus labores.
- p. Colaborar con la revisión de paquetes, maletines y otros al ingreso y retiro de su centro de trabajo, así como de las instalaciones de la empresa, asentando las disposiciones del personal de seguridad de la empresa, permitiendo la revisión,



si fuera el caso, de sus pertenencias tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo.

- q. Cooperar de manera activa, en caso de siniestro o de fuerza mayor, cuando estén en peligro la seguridad de sus compañeros y los intereses de la empresa.
- r. Practicar y difundir permanentemente los procedimientos, conocimientos y recomendaciones recibidas en los programas de capacitación y entrenamiento.
- s. Cumplir con las normas legales vigentes, con el presente Reglamento Interno de Trabajo y con las demás normas internas de la empresa.
- t. Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre todas las informaciones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la empresa o a los que, de cualquier modo, circunstancial o no, hubiera tenido acceso. La confidencialidad se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral.
- u. Cuidar y hacer uso adecuado y austero de los bienes de la empresa. Asimismo, cuidar de la presentación y conservación de los locales, mobiliario e instalaciones a fin de lograr la mejor imagen pública.
- v. Cumplir con las órdenes de seguridad que se les impartan e informar a su superior jerárquico inmediato sobre cualquier hecho o situación que considere peligroso para el centro de trabajo o los trabajadores.
- w. Revisar diariamente, antes del inicio de sus labores, sus implementos de trabajo, conservarlos con la debida prudencia y diligencia, y no darles uso distinto del destinado al cumplimiento de sus tareas.
- x. Los equipos, herramientas e implementos de trabajo que se encuentren asignados al trabajador están bajo su responsabilidad.
- y. Portar consigo durante toda la jornada de trabajo el documento de identificación que disponga la empresa.
- z. Colaborar con la implementación de los nuevos métodos o sistemas de trabajo que la empresa introduzca.
- aa. Mantener limpia y ordenada su zona de trabajo, en resguardo de la salud y la seguridad del propio trabajador y de los demás trabajadores.
- bb. Cuando por cualquier razón termine la relación laboral, el trabajador tiene la obligación de devolver los documentos de identidad que la empresa le hubiera proporcionado y toda clase de equipo, herramientas y accesorios que se le hayan suministrado para el desempeño de su trabajo, sin mayor dilación y en las mismas condiciones en las que se le entregó, con el único desgaste de su uso normal y diligente. En su defecto deberá reintegrarse el valor de mismos.
- cc. Asistir a las reuniones a las que se les convoque con fines de instrucción, desarrollo o capacitación.



- dd. Someterse a las evaluaciones que la empresa disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y/o sus posibilidades de desarrollo.
- ee. Firmar la boleta de pago de remuneraciones, los documentos internos y otros documentos que señale la empresa.
- ff. Proporcionar información fidedigna sobre su persona a los diferentes departamentos de la empresa, cuidando de actualizar toda la información y, en particular, comunicar inmediatamente cualquier cambio de domicilio. El trabajador debe comunicar a la empresa a más tardar dentro de las 24 horas producidos los cambios en su dirección domiciliaria, teléfono, estado civil, nacimiento o fallecimiento de hijos, situación previsional o de la seguridad social en salud.
- gg. Todo accidente en el centro de trabajo, por leve que sea, debe ser puesto inmediatamente en conocimiento del superior jerárquico inmediato, para luego ser reportado a los superiores.
- hh. Prestar el auxilio y la colaboración más decidida e irrestricta en cualquier tiempo y lugar que los haga necesarios por siniestro o riesgo inminente en que peligre la integridad física del personal o los bienes o las instalaciones de la empresa.
- ii. Firmar de inmediato el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que le dirija la empresa. La negativa de recibirla y/o suscribir el cargo correspondiente constituye falta disciplinaria.
- jj. Todo trabajador es absolutamente responsable de la conservación de su propia salud y de su seguridad personal en el trabajo.
- kk. Observar las medidas de precaución establecidas para el manejo de máquinas, equipos, instrumentos, implementos o útiles de trabajo, no pudiendo darles a éstos un uso distinto al señalado y dar aviso inmediato a su superior jerárquico ante cualquier desperfecto que sufrieran los mismos.
- ll. Colaborar plenamente en la investigación de los accidentes en el ámbito de trabajo correspondiente.
- mm. Prevenir la ocurrencia de incidentes y accidentes e informar rápidamente a su jefe inmediato en el caso de presentarse.
- nn. Presentarse al centro de trabajo en condiciones de poder realizar su labor con seguridad. No está permitido laborar bajo el efecto de alcohol o estupefacientes.
- oo. Someterse a los exámenes médicos, controles y/o despistajes en los casos que estime necesarios la empresa.
- pp. Comunicar en forma inmediata a su superior jerárquico cualquier desperfecto, irregularidad, anomalía o indicio de hurto o robo ocurrido en las instalaciones o equipos de la empresa acerca del cual haya tenido conocimiento.
- qq. Todas aquellas demás obligaciones que se deriven de las normas legales, del contrato de trabajo, del presente Reglamento Interno de Trabajo y de cualquier otra fuente.



- rr. No realizar actos que signifique competencia directa o indirecta en contra de los intereses de **SODEXO**. En especial, y sin que se considere que esta enumeración es de carácter limitativo, los trabajadores se obligan a:
- A abstenerse de realizar cualquier actividad similar al objeto social de **SODEXO**, mediante la constitución o participación en una sociedad u organización de cualquier clase, cuya actividad sea considerada afín o análoga a la desarrollada por **SODEXO**. La abstención incluye la prohibición de asociarse con terceros en forma directa o indirecta que de tal manera se puedan afectar los intereses de **SODEXO**.
  - A abstenerse de trabajar ya sea en forma dependiente o independiente para cualquier organización o persona natural o jurídica que sea considerada competencia para **SODEXO**.

De ser el caso, los trabajadores deberán Informar a la Administración de Recursos Humanos sobre cualquier actividad económica que realicen que pueda generar un conflicto de interés con **SODEXO**.

**ART. 48.-** Son derechos del trabajador:

- a. Percibir una remuneración acorde al cargo y las funciones que desempeña, así como a sus características laborales específicas como es el caso de su desempeño laboral, capacitación, experiencia, antigüedad, responsabilidad, entre otros.
- b. Exponer a sus jefes inmediatos, o en su ausencia al superior jerárquico, las dificultades que encuentre para el cumplimiento de sus respectivas labores.
- c. Estar informado sobre el cómputo de sus remuneraciones en caso de vacaciones, horas extras, liquidaciones, etc.
- d. Recibir un trato cortés y respetuoso de sus superiores jerárquicos.
- e. No ser discriminados por razón de creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, género, orientación sexual, opinión, situación de discapacidad, idioma u otra índole.
- f. Que su documentación laboral, personal y médica sea mantenida en reserva. **SODEXO** no podrá condicionar la permanencia o continuidad del trabajador en el centro de labores a los resultados contenidos en sus exámenes médicos, salvo en aquellos casos previstos en la legislación laboral vigente.
- g. Solicitar el cambio del lugar u horario de trabajo por causas relacionadas a actos de violencia previstos en la Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.
- h. Solicitar las facilidades laborales extraordinarias reguladas por la Ley N° 30795,

Ley para la Prevención y Tratamiento de la Enfermedad de Alzheimer y Otras Demencias y su Reglamento, tales como: ajustes en la jornada de trabajo, cambio de modalidad de la presencial a la de teletrabajo (total o parcial), permisos remunerados, licencias con o sin goce de haber y otras facilidades, Las facilidades antes señaladas están sujetas a la autorización de la Compañía.

- i. Los demás que les atribuyen las normas legales y convencionales vigentes.

## CAPITULO XVI

### DE LAS PROHIBICIONES

**ART. 49.-** Son prohibiciones aplicables a los trabajadores:

- a. De acuerdo con el Decreto Legislativo N° 021-2016-SA, queda prohibido fumar en las instalaciones donde la empresa preste servicios, de lo contrario el empleador aplicara las sanciones respectivas.
- b. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspenderlo intempestivamente.
- c. Efectuar labores distintas a las establecidas por la empresa.
- d. Faltar injustificadamente al trabajo.
- e. Impuntualidad en la asistencia al trabajo.
- f. Presentarse o concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, cualquiera sea el grado de alcohol o de estas sustancias, ingerir o consumir cualquiera de ellos dentro de **SODEXO** o encontrándose en cumplimiento de sus obligaciones. El consumo de bebidas alcohólicas dentro de celebraciones especiales organizadas por la empresa deberá ser moderado y acorde con una conducta apropiada de negocios.
- g. Marcar o registrar la hora de ingreso o salida de otro trabajador.
- h. Ausentarse de su puesto sin la debida autorización.
- i. Operar o manejar equipos, máquinas y/o vehículos que no le han sido asignados, ni retirar fuera del lugar de trabajo aquellas que le asignaron para su uso.
- j. Introducir y/o distribuir propaganda política dentro del centro de trabajo, así como bebidas alcohólicas o drogas.
- k. Hacer declaraciones en nombre de la empresa o de los clientes.
- l. Dar uso distinto a los equipos facilitados por la empresa responsabilizándose de cualquier desperfecto.
- m. Tratar asuntos ajenos a su labor como rifas, ventas de cualquier clase, cobros o realizar actividades ajenas a las funciones laborales asignadas.
- n. Fomentar riñas o discusiones dentro o fuera del centro de trabajo y todo tipo de

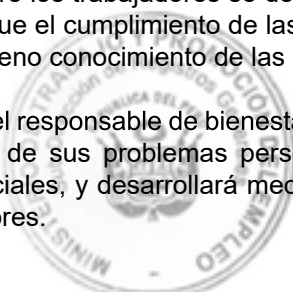
- juegos o bromas que fomenten el desorden y distraigan la atención del personal.
- o. Manchar, pintar y hacer inscripciones en las instalaciones de la empresa.
  - p. Cambiarse y/o lavarse fuera de los lugares destinados para tal efecto.
  - q. Portar armas de cualquier tipo.
  - r. Circular periódicos, folletos, libros, volantes o cualquier clase de documentos que no tengan relación con el trabajo.
  - s. Realizar cualquier tipo de propaganda, publicidad, expresiones de rechazo o aceptación de cualquier tipo, etc. sin que medie autorización escrita y previa de la empresa.
  - t. Circular listas de suscripción y otras formas de ejecutar colectas o recabar firmas dentro de las horas de trabajo, salvo autorización expresa de los niveles competentes.
  - u. Utilizar indebidamente y sin autorización o para fines personales o de terceros, los vehículos, el equipo de oficina, útiles, servicios telefónicos y demás bienes de la empresa.
  - v. Efectuar labores o acciones en las que directa o indirectamente pueda surgir algún conflicto de interés con **SODEXO** y/o que ponga en cuestionamiento la honradez, confiabilidad y lealtad del trabajador.
  - w. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo.
  - x. No hacer uso de los equipos de seguridad o utilizarlos incorrectamente.
  - y. Utilizar el permiso remunerado y las facilidades laborales extraordinarias con fines distintos a los previstos en la Ley N° 30795, Ley para la Prevención y Tratamiento de la Enfermedad de Alzheimer y Otras Demencias, y su Reglamento.

## CAPITULO XVII

### DEL BIENESTAR SOCIAL Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

**ART. 50.- SODEXO** busca que las relaciones entre los trabajadores se desarrollen dentro de un marco de cordialidad y armonía, y que el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales se efectúe con pleno conocimiento de las mismas.

Para tal fin, la dirección de la empresa, a través del responsable de bienestar social, colaborará con sus trabajadores en la solución de sus problemas personales y familiares, mediante actividades y programas sociales, y desarrollará mecanismos de comunicación e integración para sus trabajadores.



**ART. 51.-** Es obligación de cada trabajador el presentar en la oficina de Bienestar Social la partida de nacimiento de sus hijos a fin de percibir el beneficio de la asignación familiar, siempre y cuando se cumplan con las condiciones establecidas por la legislación laboral vigente.

**ART. 52.-** Es responsabilidad de todo integrante de **SODEXO** guardar una actitud de respeto recíproco y colaboración mutua entre trabajadores y personal jerárquico.

**ART. 53.- SODEXO** busca que las relaciones con sus trabajadores sean de mutua colaboración, y que se caractericen por el respeto de ambas partes de los compromisos contraídos.

## CAPITULO XVIII

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ART. 54.-** Es función de la dirección de la empresa velar por la disciplina en el centro de trabajo, como una condición necesaria para el normal desenvolvimiento del trabajo en todos sus aspectos.

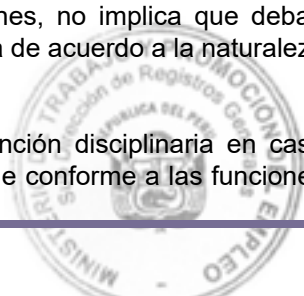
**ART. 55.-** Las sanciones disciplinarias que sean impuestas por escrito serán comunicadas al propio trabajador, quien se encuentra obligado a recibir la comunicación.

**ART. 56.-** La empresa establece las siguientes medidas disciplinarias:

- (a) Amonestación verbal.
- (b) Amonestación escrita.
- (c) Suspensión sin goce de haber.
- (d) Despido.

**ART. 57.-** El orden de enumeración de estas sanciones, no implica que deban aplicarse en el orden indicado, cada sanción se aplicará de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta.

**ART. 58.-** El trabajador se hará acreedor de una sanción disciplinaria en caso incumpla con cualquier obligación que le resulte exigible conforme a las funciones



laborales asignadas, las disposiciones impartidas por la empresa, el contrato de trabajo, el presente reglamento o cualquier otra fuente de obligaciones.

**ART. 59.-** Las sanciones por faltas se efectuarán mediante comunicación escrita, salvo la amonestación verbal, con conocimiento de la gerencia respectiva o el jefe de campamento. Dicha comunicación será firmada por el jefe inmediato y por el trabajador infractor, en original y dos copias. El original es para el trabajador, la primera copia para el file del trabajador en el centro de trabajo y la segunda copia para el área de Recursos Humanos.

**ART. 60.-** Las causales citadas para aplicar las sanciones correspondientes son explicativas y no limitativas.

**ART. 61.-** Son causas de despido las señaladas por la legislación laboral vigente.

**ART. 62.-** La aplicación de la acción de despido será ejercida ciñéndose a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

**ART. 63.-** Las disposiciones contenidas en este reglamento son de carácter general. Toda conducta o acto contrario a la buena fe, honestidad, armonía, disciplina, etc. se considerará contrario a él y, por lo tanto, tratado de acuerdo a su naturaleza y gravedad.

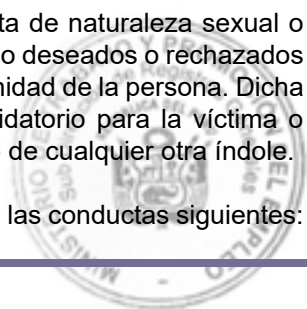
## CAPITULO XIX

### MECANISMOS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**ART. 64.- SODEXO** velará por el cumplimiento de la Ley N° 27952, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, o de las normas que complementen, modifiquen o reemplacen a éstas.

De acuerdo a Ley, el hostigamiento sexual es la conducta de naturaleza sexual o sexista u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige y que afectan la dignidad de la persona. Dicha conducta, genera un ambiente hostil, humillante o intimidatorio para la víctima o puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole.

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:



- a. Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos o correos electrónicos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmeo, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Esta lista solo tiene por objeto ejemplificar las conductas que califican como acoso sexual. Por consiguiente, no debe ser entendida como lista cerrada. Calificará como acoso sexual toda conducta que se ajuste a la definición de acoso sexual provista en este Reglamento y en la Política de Hostigamiento Sexual.

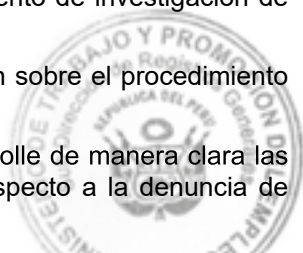
Pueden presentar una denuncia todos aquellos que presten servicios, dependientes o no, en la empresa, sean estos hombres o mujeres. Se encuentran comprendidos aquellos trabajadores registrados en las planillas de pago de la empresa, los practicantes, los trabajadores de las empresas de servicios contratadas por la empresa, los trabajadores de las compañías con las que la empresa ha tercerizado ciertos servicios, etc.

Las denuncias pueden presentarse contra cualquier persona que preste cualquier tipo de servicios en el centro de trabajo de la empresa, tales como trabajadores, practicantes, personal de empresas de servicios, etc., sean estos hombres o mujeres.

Los/as trabajadores/as que sean víctimas de actos de hostigamiento sexual deberán comunicar a la empresa de inmediato los actos que, en su opinión, constituyen supuestos de hostigamiento sexual, a cuyo efecto deberán observar las disposiciones que aquí se señalan.

**ART. 65.-** El área de Recursos Humanos es la responsable de mantener en el centro de labores condiciones de respeto entre sus trabajadores, y para cumplir con tal objetivo ésta se obliga a:

- a. Brindar a sus Trabajadores la debida capacitación sobre las normas y políticas de **SODEXO** contra el hostigamiento sexual.
- b. Implementar una política de prevención y sanción del hostigamiento sexual. Esta política deberá ser leída en consonancia con la presente sección del Reglamento Interno de Trabajo.
- c. Investigar las denuncias de acoso sexual reportadas, garantizando el derecho del denunciante a participar del proceso y del denunciado a presentar sus descargos.
- d. Adoptar las medidas necesarias a efectos de evitar represalias para los denunciantes y testigos en el marco de un procedimiento de investigación de acoso sexual.
- e. Colocar en lugares visibles de la empresa información sobre el procedimiento para denunciar y sancionar el hostigamiento sexual.
- f. Emitir una decisión final motivada en la que se desarrolle de manera clara las razones que sustentan la posición de la empresa respecto a la denuncia de acoso sexual presentada.



- g. Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales sobre acciones afirmativas a adoptar con relación a la prevención de la violencia de género y del hostigamiento sexual.

**ART. 66.-** El procedimiento interno en caso un trabajador presente una denuncia por acoso tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

Todos los participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho y todos aquellos atributos derivados del contenido esencial reconocido constitucionalmente de dicho derecho.

**ART. 67.-** Las etapas y plazos del procedimiento son las siguientes

**a. Interposición de la denuncia.-** Las denuncias deben ser presentadas por escrito ante el Gerente de Recursos Humanos. En caso que la denuncia sea contra esa persona, la misma deberá interponerse directamente ante la Gerencia General de la empresa.

**SODEXO** se compromete a recibir todas las denuncias de acoso que los colaboradores presenten, así como a iniciar el procedimiento de investigación correspondiente, sin demoras a menos que se verifique alguna situación objetiva que impida su efectiva tramitación, como, por ejemplo, la falta de un dato esencial para iniciar la investigación.

Por su parte, el/la denunciante deberá presentar en ese momento a **SODEXO** los medios probatorios con los que cuente. En aplicación del principio constitucional de presunción de inocencia, corresponde a la víctima del hostigamiento sexual probar lo que afirma en la queja presentada, al punto de crear una duda razonable a su favor para que la queja sea admitida a trámite. Las pruebas que podrán presentarse son entre otras:

- **Declaración de testigos.- SODEXO** a garantizará a los testigos ofrecidos por las partes con medidas de protección personales y laborales, entre otras, dentro de su ámbito, a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación.



- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas forense, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- La persona presuntamente hostigada también puede solicitar una confrontación con el hostigador.

La empresa tendrá en cuenta la intangibilidad del contenido de los medios probatorios que formaran parte de la documentación relativa a la investigación, tramitación y resolución en el procedimiento, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones o entrelineados, ni agregados.

Los costos relacionados con la obtención de los elementos probatorios que sustenten la denuncia serán asumidos por la presunta víctima.

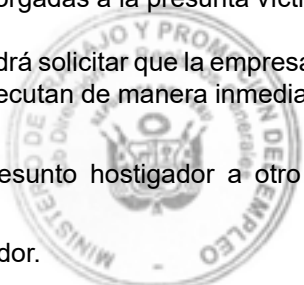
**b. Traslado de la queja al Comité de Intervención de Hostigamiento Sexual y acciones inmediatas aplicables al denunciante.-** En el plazo de un día hábil, el área de Recursos Humanos trasladará el contenido la queja o denuncia al Comité de Intervención de Hostigamiento Sexual.

Además, en ese mismo periodo, brindará los canales de atención médica y psicológica a la víctima, si corresponde.

En el plazo de 6 días hábiles después de recibir la denuncia, el área de Recursos Humanos comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) sobre (i) la recepción de la queja, inicio de oficio una investigación por hostigamiento sexual y (ii) la ejecución de las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima.

**c. Medidas de protección.-** El/la denunciante podrá solicitar que la empresa adopte ciertas medidas provisionales. Las medidas se ejecutan de manera inmediata y son las siguientes:

- La rotación, traslado o transferencia del presunto hostigador a otro lugar o centro de trabajo.
- La suspensión temporal del presunto hostigador.



- La rotación, traslado o transferencia de la víctima a otro lugar o centro de trabajo, siempre a solicitud de la misma.
- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

El plazo para la adoptar las medidas de protección pertinentes es de tres (3) días hábiles desde la presentación de la queja.

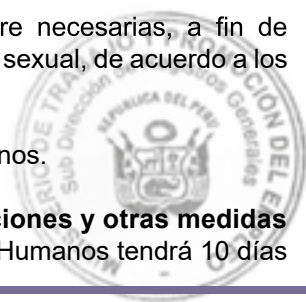
**d. Investigación del caso a cargo del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.-** El Comité tiene un plazo total de 15 días calendario, contados desde la recepción de la queja o denuncia, para investigar los hechos y emitir el informe con los resultados de la investigación.

El Comité seguirá el siguiente procedimiento interno.

- El Comité trasladará la queja al presunto hostigador / denunciado(a), a fin de que esta persona pueda tener conocimiento de la denuncia y formular sus descargos.
- El Comité indicará al denunciado(a) el plazo correspondiente para que presente sus descargos.
- El denunciado(a) presentará sus descargos por escrito (conjuntamente con las pruebas que considere pertinentes) ante el Comité.
- El Comité se encargará de poner en conocimiento del/la denunciante sobre el contenido de los descargos del denunciado(a).
- El Comité se encargará de poner en conocimiento de las partes todos los documentos que se presenten.
- El Comité realizará las investigaciones que considere necesarias, a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a los criterios legalmente establecidos.

El Comité trasladará el Informe al área de Recursos Humanos.

**e. Elaboración de Resolución final: aplicación de sanciones y otras medidas por parte de Recursos Humanos.-** El área de Recursos Humanos tendrá 10 días



calendario para emitir una Resolución Final y aplicará las sanciones que considere pertinentes.

Durante este plazo, Recursos Humanos adoptará las siguientes acciones de acuerdo a los tiempos más convenientes con base al caso analizado:

- Trasladará el Informe a las Partes (el presunto hostigado(a) y el denunciado(a)) y les otorgará un plazo para presentar sus alegatos.
- Luego de recibir los alegatos de las Partes, o vencido el plazo establecido, Recursos Humanos emitirá su decisión con la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

Asimismo, si se advirtiera los indicios de la comisión de un delito, durante o como resultado del procedimiento, el área de Recursos Humanos deberá comunicarse con el Ministerio Público, con conocimiento del denunciante / persona afectada.

El plazo para ejecutar esta medida es de veinticuatro (24) horas desde conocidos los hechos.

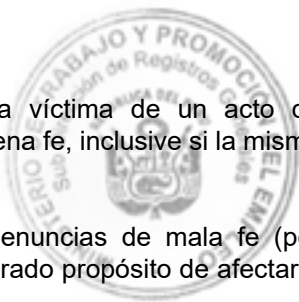
**f. Comunicación de la decisión final al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).**- El área de Recursos Humanos cuenta con un plazo de 6 días hábiles para informar al MTPE sobre la decisión adoptada.

ART. 68.- En caso la empresa determine la existencia de un acto de hostigamiento sexual, las sanciones a ser impuestas al hostigador dependerán de la gravedad y podrán ser:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión.
- c. Despido.

La empresa no tomará ninguna represalia contra la víctima de un acto de hostigamiento sexual que presenta una denuncia de buena fe, inclusive si la misma no pudiera ser probada.

Sólo se sancionará a las personas que presenten denuncias de mala fe (por ejemplo, falseando hechos o documentos) con el deliberado propósito de afectar a una persona inocente de los cargos que se le imputan.



## CAPITULO XX

### DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

**ART. 69.- SODEXO** propiciará el bienestar de sus trabajadores e implementará los Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo que la legislación prevé. Sin perjuicio de ello, durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes.

**ART. 70.-** Es de suma importancia para **SODEXO** y su personal que se ejecuten los trabajos bajo las mejores condiciones de seguridad posibles. Por tanto, en resguardo de la vida y salud propia y la de sus compañeros, es deber de todo trabajador cumplir con las disposiciones de seguridad establecidas por la empresa en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normativa legal vigente. Igualmente, cabe señalar que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión Integrado de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, el cual se encarga de la adecuación de las normas establecidas a las nuevas consideraciones que sean necesarias.

**ART. 71.-** Además de la implementación de políticas preventivas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, **SODEXO** instalará y mantendrá en sus oficinas botiquines de primeros auxilios provistos de las medicinas necesarias e indispensables para la atención inmediata en caso de emergencia de sus trabajadores.

Cada uno de los trabajadores se encuentra obligado a reportar cualquier incidente que requiera la prestación inmediata de primeros auxilios a fin que se puedan adoptar las medidas necesarias.

Los trabajadores están obligados a concurrir a las charlas y prácticas que **SODEXO** organice con la finalidad de prepararse para casos de emergencia.

**ART. 72.-** Los trabajadores deberán cumplir con las medidas de higiene, conservando limpio y ordenado su lugar de trabajo, evitando acciones que pongan en peligro la salud de otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones. Es obligación del trabajador colaborar con la conservación e higiene del lugar de trabajo, así como preocuparse por mantener una adecuada apariencia y limpieza corporal.

**ART. 73.-** Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales y convencionales, en materia de prevención de riesgos laborales, el personal de

**SODEXO** está obligado a cumplir las siguientes disposiciones:

- a. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, en caso sean necesario para el cumplimiento de sus labores, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
- c. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- d. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- e. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- f. Participar en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice **SODEXO** o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
- g. Comunicar a **SODEXO** todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
- h. Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- i. Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.

El cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente artículo, facultará a **SODEXO** a imponer las sanciones previstas en este Reglamento.

**ART. 74.-** Los trabajadores que contraigan enfermedades infectocontagiosas, deberán comunicarlo de inmediato al área de Recursos Humanos. Asimismo, deberán someterse al tratamiento médico correspondiente, con la premura que el caso requiera.

**ART. 75.-** A efectos de poder cumplir a cabalidad con lo dispuesto en esta sección, todos los trabajadores tienen la obligación de reportar cualquier falla o avería de las instalaciones y/o equipos a su jefe inmediato a efectos de que se tomen las medidas respectivas. De igual manera, todo accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser avisado al superior inmediato y éste, a su vez, deberá informar obligatoriamente al área de Recursos Humanos.

**ART. 76.-** La falta de uso o el uso incorrecto de los elementos de protección personal se encuentra sujeto a sanción de acuerdo al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**ART. 77.-** Todos los trabajadores tienen la obligación de participar activa y conscientemente en los simulacros y demás actividades de fines provisorios organizados por **SODEXO**. No obstante, a efectos de prevenir accidentes, el trabajador está obligado a asumir las siguientes medidas:

- a. No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- b. Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
- c. No dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes.
- d. Usar los respectivos elementos de protección.
- e. Leer y observar los avisos de seguridad.
- f. No fumar en ninguna de las instalaciones de **SODEXO**.
- g. No poner en movimiento maquinaria y/o vehículo alguno sin estar autorizado para hacerlo y hasta no estar seguro de que no haya peligro para otro trabajador.
- h. Obedecer todas las instrucciones sobre seguridad emanadas de la autoridad competente y relacionadas con la labor que desempeña.
- i. Al final de la jornada de trabajo, apagar máquinas, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz, equipos de cómputo, entre otros, a fin de prevenir siniestros.

**ART. 78.-** El incumplimiento de las funciones o procedimientos de seguridad que revista una gravedad tal que exponga la vida y salud de los trabajadores será considerado como falta grave.

**ART. 79.-** Los accidentes de trabajo ocurridos en la empresa deberán de ser comunicados de manera inmediata y oficialmente a sus autoridades y a las entidades correspondientes en beneficio del trabajador y de la propia empresa.

**ART. 80.-** Los servicios higiénicos y demás equipos están instalados para resguardo de la salud e higiene de los trabajadores de la empresa, por lo tanto, su correcto uso y conservación son obligatorios.

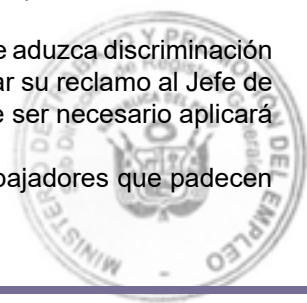
**ART. 81.-** Todo trabajador deber mantener su zona de trabajo limpia de materiales, desperdicios, etc.; en resguardo de la salud y seguridad de los trabajadores y además prestar su ayuda para mantener la limpieza general en todas las áreas del centro de trabajo.

## CAPITULO XXI

### MECANISMOS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN RELACIONADOS CON VIH Y SIDA

**ART. 82.-** La empresa promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA destinados a prevenir y controlar su contagio. En tal sentido se obliga a:

- a. Ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión en la empresa.
- b. Capacitar en prevención, en ese sentido, la empresa realizará, una, dos o más charlas al año sobre el VIH y SIDA y a sus trabajadores a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.
- c. Apoyar al trabajador que haya desarrollado alguna de estas enfermedades. En ese sentido, la empresa apoyará al trabajador que haya desarrollado el SIDA con el trámite ante la ONP o AFP, para la obtención de su pensión de invalidez, cuando corresponda.
- d. Impedir cualquier tipo de discriminación: El trabajador que aduzca discriminación por poseer el virus del SIDA tiene la facultad de presentar su reclamo al Jefe de Recursos Humanos -o su similar-, quien investigará y de ser necesario aplicará las sanciones correspondientes.
- e. Reconocer y proteger los derechos laborales de los trabajadores que padecen las enfermedades señaladas en el Art 62.



- f. Erradicar el rechazo, estigma y discriminación de los trabajadores que padecen del VIH o SIDA plenamente identificados o supuestamente positivos.
- g. Garantizar el apoyo y asistencia a los trabajadores infectados o afectados, y orientación a la familia.
- h. Cumplir las normas de bioseguridad y profilaxis post exposición laboral en los casos de trabajadores que estén expuestos al riesgo de contraer el virus.

**ART. 83.-** La empresa no puede exigir el realizar la prueba del VIH o divulgar el resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuaren el trabajo.

**ART. 84.-** Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por la empresa, sino por un especialista médico o laboratorio especializado.

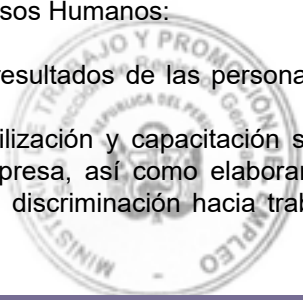
**ART. 85.-** La empresa no puede despedir, ni realizar ninguna acción de discriminación u hostigamiento dentro de la relación laboral, basándose en la condición de VIH positivo de un trabajador.

**ART. 86.-** La infección por el VIH en los casos que sea considerada como enfermedad profesional y haya sido adquirida como consecuencia de la actividad laboral de alto riesgo, está sujeta a las prestaciones económicas y de salud vigentes en el seguro complementario de trabajo de riesgo.

**ART. 87.-** Los trabajadores que han desarrollado el SIDA y que, como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, pueden realizar el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

**ART. 88.-** Es responsabilidad del área de Recursos Humanos:

- a. Abstenerse de divulgar la identidad y los resultados de las personas que se hayan realizado la prueba del VIH.
- b. Realizar talleres o conferencias de sensibilización y capacitación sobre VIH / SIDA a todos los trabajadores de la empresa, así como elaborar material informativo para difundir el mensaje de no discriminación hacia trabajadores VIH positivos.





- c. Asistencia y apoyo a los trabajadores que resulten ser portadores del VIH, incluyendo a sus familiares.

## CAPÍTULO XXII

### PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS REFERIDOS AL TRATAMIENTO DEL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

**ART. 89.-** De acuerdo con la obligación establecida en el artículo 13º de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, por la cual se aprobaron las Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el Lugar de Trabajo, la empresa cumple con establecer un procedimiento interno para la atención de los reclamos de los trabajadores referidos al tratamiento del VIH y SIDA en el lugar de trabajo.

**ART. 90.-** Mediante el procedimiento establecido los trabajadores podrán realizar los siguientes reclamos:

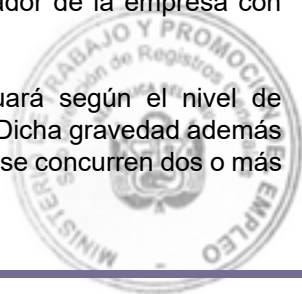
Comunicar la existencia de actos discriminatorios cometidos en su perjuicio y/o de sus compañeros de trabajo sustentados en la condición real o supuesta de ser portador del VIH o SIDA.

Comunicar el incumplimiento de las obligaciones exigibles a la empresa respecto del tratamiento del VIH y SIDA en el lugar de trabajo.

El analista de relaciones Laborales tiene a su cargo el procedimiento de investigación y emitirá la Resolución motivada que ponga fin al procedimiento de reclamo.

**ART. 91.-** Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de discriminación a consecuencia de la condición de portador real o supuesto del VIH o SIDA, deberá tratarse de una distinción, exclusión y/o preferencia sustentada en dicha condición que tenga por finalidad anular la igualdad de oportunidades o de trato. Los actos de discriminación pueden ser cometidos por cualquier trabajador de la empresa con prescindencia de su nivel jerárquico.

La gravedad de las conductas discriminatorias se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si se concurren dos o más actos de discriminación.



**ART. 92.-** El procedimiento de investigación de los reclamos vinculados al tratamiento del VIH y SIDA en el centro de trabajo, se rige por las siguientes normas:

- a. Presentación del reclamo: para presentar podrá realizarse a través de una queja o escrita ante el área de Recursos Humanos.
- b. En los casos de reclamos referidos a la existencia de supuestos actos discriminatorios el analista de Relaciones Laborales correrá traslado del reclamo inmediatamente al supuesto trabajador discriminador dentro del tercer día hábil de presentado el reclamo.
- c. En los casos de reclamos referidos al incumplimiento de las obligaciones exigibles a la empresa respecto del tratamiento del VIH y SIDA en el lugar de trabajo, el Sub Gerente de Servicios al Personal correrá traslado inmediatamente al área de Recursos Humanos dentro del tercer día hábil de presentado el reclamo.
- d. Presunción de inocencia: de acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocido constitucionalmente, corresponderá al reclamante probar que ha sido víctima de actos de discriminación pudiendo presentar las pruebas que considere pertinentes.
- e. En caso de no existir prueba o indicio alguno de lo que se afirma deberá presumirse la inocencia del presunto discriminador.
- f. Plazo para la presentación del descargo: el trabajador contra quien se ha presentado el reclamo o la empresa tendrán un plazo de cinco días útiles a partir de la fecha en la que se notificó el reclamo para presentar su descargo. Este deberá ser entregado por escrito al área de Recursos Humanos y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas.
- g. Obligación de poner en conocimiento los descargos: el área de Recursos Humanos que es la competente para llevar a cabo la investigación, pondrá en conocimiento del trabajador reclamante el contenido de los descargos presentados por el supuesto trabajador discriminador o por la empresa. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- h. Duración de la investigación: el área de Recursos Humanos contará con veinte días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la procedencia del reclamo presentado. Dicha evaluación será realizada siguiendo con los criterios de razonabilidad o discrecionalidad. La denuncia, así como todo el procedimiento de investigación y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter de reservado y confidencial.

- i. El área de Recursos Humanos, luego de concluida la investigación, contará con diez días hábiles para emitir una resolución que ponga fin al procedimiento, declarando fundado o infundado el reclamo.
- j. Sanciones aplicables: si se declarase fundado el reclamo por encontrarse responsabilidad en el trabajador discriminador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la falta.

## CAPITULO XXIII

### MECANISMOS PARA DENUNCIAR A QUIENES FUMEN EN LUGARES PROHIBIDOS

**ART. 93.- SODEXO** velará por el cumplimiento de la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco y su Reglamento, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2011-SA, o de las normas que complementen, modifiquen o reemplacen a éstas considerando que, el fumar dentro de las oficinas de la empresa, constituye una conducta que atenta contra todos miembros y por ende es pasible de ser objeto de una sanción disciplinaria.

**ART. 94.-** El área de Recursos Humanos es responsable de proteger a cada miembro de la empresa de las consecuencias sanitarias, sociales, ambientales y económicas del consumo de tabaco y de la exposición al humo de tabaco, a fin de reducir dicho consumo y exposición de manera continua y sustancial. Para cumplir con tal objetivo ésta se obliga a:

- a. Colocar, dentro de sus instalaciones y en lugares visibles, anuncios en los que se señale expresamente la prohibición de fumar en lugares públicos por ser dañino para la salud.
- b. Establecer mecanismos efectivos a fin de denunciar a quienes fumen en lugares prohibidos.
- c. Sancionar con las medidas disciplinarias correspondientes a quienes fumen en lugares que estén prohibidos a fin de desincentivar dicha práctica y procurar que la empresa se encuentre libre del consumo del tabaco.

**ART. 95.-** En caso un trabajador detecte que un miembro de la empresa se encuentra fumando en lugares prohibidos, deberá denunciar tales actos observando el siguiente procedimiento interno:

- a. El trabajador que detecta la realización de la conducta prohibida le requerirá al otro trabajador que apague su cigarrillo.
- b. El trabajador que advirtió la conducta prohibida podrá presentar una queja al área de Recursos Humanos, salvo que la queja se dirija contra el Gerente de Recursos Humanos, en cuyo caso será la Gerencia General el área competente para conocer del procedimiento.
- c. El área de Recursos Humanos dispondrá la verificación de la información proporcionada en la queja y, de verificarse la veracidad de la misma, impondrá las sanciones disciplinarias correspondientes.

## CAPÍTULO XXIV

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TRANSMISIÓN DE TUBERCULOSIS, Y TRATAMIENTO DE LOS TRABAJADORES AFECTADOS

**ART. 96.-** De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2016-SA, **SODEXO** se compromete a:

- a. Proteger los derechos de los trabajadores afectados por la tuberculosis.
- b. Implementar políticas y programas de prevención de la tuberculosis en lugar de trabajo.
- c. Prestar asistencia y apoyo a los trabajadores afectados por tuberculosis, durante su tratamiento.
- d. Prevenir y sancionar los actos discriminatorios hacia las personas afectadas por 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, para derivarlos a los establecimientos de salud para el tratamiento respectivo.

**ART. 97.-** Si mediante el control médico al que fuese sometido el trabajador se detecta que es una persona afectada por tuberculosis, **SODEXO** derivará al trabajador a un establecimiento de salud más cercano a su domicilio, observando en todo momento, la confidencialidad y reserva del caso.

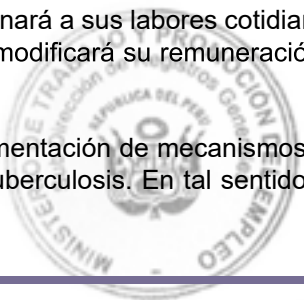
Asimismo, en cumplimiento de las disposiciones antes señaladas, y a fin de que los trabajadores afectados por tuberculosis logren su adecuada recuperación, **SODEXO** otorgará las siguientes facilidades:

- a. Uso efectivo del descanso respectivo determinado por el médico tratante, que garantice su recuperación para su próximo retorno a la empresa. El referido descanso se otorgará con la sola presentación de una copia simple de la constancia mensual de asistencia del trabajador a su tratamiento de tuberculosis. Si el trabajador no asiste al establecimiento de salud y ello se compruebe en la constancia mensual, **SODEXO** procederá a realizar el descuento respectivo.
- b. Una vez concluido el periodo de descanso médico, el trabajador podrá ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación. Esta facilidad está sujeta a compensación que será acordada con su jefe inmediato.
- c. Ser reubicado en otra área laboral en caso de que el tratamiento anti-tuberculosis, en cualquiera de sus formas pulmonar o extra pulmonar, haya derivado en secuela o discapacidad. La referida modificación no afectará los derechos laborales del Trabajador.
- d. Solicitar la reasignación de labores en caso que el médico tratante considere que las actividades laborales que realizaba el trabajador afectado por tuberculosis pudiesen afectar su estado de salud.

**ART. 98.-** Al finalizar su descanso médico, el trabajador afectado por tuberculosis deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá señalar que no existe riesgo de contagio de tuberculosis. En este reporte también debe constar el tiempo que falta por cumplir su tratamiento y, de ser el caso, las recomendaciones para que el trabajador sea reasignado a sus actividades laborales cuando el médico tratante considere que las actividades que viene realizando pueden afectar la salud del trabajador en proceso de recuperación.

**ART. 99.-** El trabajador afectado por tuberculosis retornará a sus labores cotidianas cuando el médico tratante indique ello. **SODEXO** no modificará su remuneración y demás derechos laborales que venía recibiendo.

**ART. 100.-** **SODEXO** promueve el desarrollo e implementación de mecanismos de prevención para evitar y controlar el contagio de la tuberculosis. En tal sentido se obliga a:



- a. Reconocer y garantizar plenamente los derechos laborales de los trabajadores afectados.
- b. Desarrollar charlas a cargo de expositores idóneos, publicaciones escritas y otros medios de difusión, orientados a que sus trabajadores tomen conciencia sobre las características y formas de prevenir el contagio de tuberculosis.
- c. Brindar apoyo y orientación a los trabajadores afectados por la tuberculosis y derivarlos al establecimiento de salud más cercano a su domicilio, observando en todo momento, la confidencialidad y reserva del caso. Asimismo, le otorgará todas las facilidades correspondientes, incluyendo los permisos necesarios para tal fin.
- d. No discriminar y/o despedir a los trabajadores afectados por la tuberculosis, por el contrario, les brindará el apoyo y la asistencia que sea necesaria guardando la estricta confidencialidad del caso.
- e. Implementar medidas de ventilación para evitar contagio, tales como: (i) instalar ventiladores mecánicos en dirección del flujo del aire acondicionado o de calefacción, (ii) instalar dispositivos de desinfección del aire, (iii) instalar sistemas de filtro del aire dentro de los sistemas existentes de aire acondicionado y/o calefacción, (iv) abrir las puertas y ventanas para facilitar la circulación de aire.

**ART. 101.-** El área de Recursos Humanos será la dependencia encargada de tramitar los reclamos presentados ante cualquier acto de discriminación contra de los trabajadores afectados por la tuberculosis.

**ART. 102.- SODEXO** se compromete a ejecutar acciones permanentes para erradicar el rechazo, estigma y discriminación de los trabajadores afectados por la tuberculosis. Las sanciones por discriminación de estos trabajadores serán determinadas por el área de Recursos Humanos.

## CAPITULO XXV

### LACTARIO

**ART. 103.-** De conformidad con la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna, y el Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, **SODEXO** cumple con implementar un Lactario, el mismo que se mantendrá aun cuando el número de trabajadoras en edad fértil pueda variar.



El Área de Calidad de Vida será la encargada de gestionar las acciones de supervisión y control sobre el uso del lactario para todo personal de **SODEXO** .

**ART. 104.-** El servicio del lactario, se brindará en un ambiente destinado exclusivamente para las madres colaboradoras en periodo de lactancia, quedando terminantemente prohibido el uso para otras actividades ajenas a la lactancia materna.

El ambiente destinado para el servicio de lactario tiene las siguientes características:

- a. Es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna.
- b. Cuenta con un área de 10 metros cuadrados para que, en forma simultánea, las madres sean beneficiadas con el servicio.
- c. Brinda privacidad y tranquilidad, destinados a proteger la intimidad de las usuarias con la disposición de biombos, cortinas entre otros.
- d. Cuenta con un Frio-bar en óptimas condiciones para almacenar la leche extraída por las madres, durante su jornada laboral para uso exclusivo de la conservación de la leche materna.
- e. Se encuentra ubicado en un lugar de fácil y rápido acceso.
- f. Cuenta con lavatorio dentro del área, para facilitar el lavado de manos garantizando la higiene durante el proceso de extracción de la leche materna.

## DISPOSICIONES FINALES

**ART. 105.-** Todos los casos no comprendidos específicamente en este reglamento interno de trabajo se registrarán por las disposiciones que dicten la autoridad de trabajo y la empresa en legítimo ejercicio de sus derechos sin oponerse a los ordenamientos legales.



**ART. 106.-** El área de Recursos Humanos queda encargada de velar por el fiel cumplimiento del presente reglamento, asimismo, será el responsable de tratar y tramitar todos los aspectos laborales de la empresa.

**ART. 107.-** El reglamento interno de trabajo podrá ser ampliado y modificado de acuerdo a las necesidades de la empresa y en concordancia con las leyes vigentes.





  
-----  
JUAN NICOLAS MONTAÑA GAMBORG  
REPRESENTANTE LEGAL  
SOLERO PERU S.A.C.

CODIGO DE ETICA  
Y CONDUCTA

# 2



|                     |          |
|---------------------|----------|
| <b>Objetivos</b>    | <b>5</b> |
| <b>Comunidad</b>    | <b>6</b> |
| <b>Lineamientos</b> | <b>7</b> |

Relación con el personal

Relación con los clientes y proveedores y términos de las negociaciones

Sodexo Perú considera de vital importancia la definición y adopción del presente *Código de Ética y Conducta*. El mismo que deberá regir la relación entre sus colaboradores, al interior de la compañía y en su acción con el entorno.

Es importante precisar que el ejercicio profesional, al interior de Sodexo, no solo tiene que ver con la eficiencia y eficacia de los servicios que ofrece, sino también con las actividades que se lleven a cabo y que deben estar enmarcadas por un excelente comportamiento, conservando los principios éticos y valores fundamentales que, desde el inicio de sus operaciones, en 1966, bajo el liderazgo del Señor Pierre Bellon, han permanecido inalterables.

Cabe señalar que tenemos una política anticorrupción y soborno, que establece los principios, valores y compromisos de Sodexo en el cumplimiento de las regulaciones, leyes y reglamentos aplicables en materia de antisoborno y anticorrupción, así como las obligaciones, objetivos y marco de actuación de Sodexo necesarios para el desarrollo de sus actividades en un marco de ética e integridad empresarial.

Asimismo, Sodexo Perú cuenta con un Comité de Ética, conformado por líderes de la organización, que busca velar por el cumplimiento de las políticas y su correcta aplicación en la empresa.

El presente *Código de Ética y Conducta*, señala las fronteras de actuación de sus directivos y colaboradores. Las normas de Conducta incorporadas deberán formar parte del contrato de trabajo y contienen los lineamientos que, de acuerdo con la trayectoria de Sodexo y las normas legales imperantes, deben regir el comportamiento de todos. Por consiguiente los colaboradores y demás servidores de la compañía deberán actuar siempre teniendo en cuenta el compromiso y las finalidades antes enunciadas, aún en aquellos casos en los cuales no se invoquen normas específicas.

La misión de Sodexo Perú es “Mejorar la Calidad de Vida Diaria” de nuestros clientes y consumidores a través de sus valores principales y fundamentados en sus principios éticos. El objetivo de Sodexo es exceder las expectativas de sus Clientes, Empleados y Accionistas.





## Principios éticos

Lealtad  
Respeto a la persona  
Transparencia  
Integridad en los negocios

## Valores principales

Espíritu de servicio  
Espíritu de equipo  
Espíritu de progreso

El *Código de Ética y Conducta* de Sodexo Perú es una herramienta diseñada para facilitar el cumplimiento de la filosofía de Sodexo en el mundo y sus principios fundamentales por parte de todos sus colaboradores en la práctica de sus labores.

El Código enfatiza la Ética y la Conducta como valores centrales para la práctica y ejercicio de los negocios de la empresa.

La Ética es un instrumento de la razón encaminado a resolver conflictos de la convivencia, desde el punto de vista de los valores, aplicable a todos los campos del mundo civil como es el caso de la empresa. Su objetivo general es regular el quehacer de todos los colaboradores, con énfasis en la propuesta de criterios de acción y conducta. Necesariamente tiene un carácter no exhaustivo, no pudiendo abarcar todas las conductas y sus matices y deja un margen razonable de interpretación.

El *Código de Ética y Conducta* es un documento elaborado con el objeto de:

- Dilucidar y resolver dudas y conflictos de tipo ético profesional.
- Facilitar la resolución de dilemas éticos. Analizar y clarificar opciones de acción.
- Configurar, evaluar y juzgar las eventuales infracciones a las propias normas.
- Proteger y/o defender a los ejecutivos frente a acusaciones o acciones que afecten injustamente su prestigio y ejercicio de su profesión.

## Alcance

El presente Código de Ética y Conducta está dirigido a las personas naturales o jurídicas que presten sus servicios a Sodexo Perú vinculadas a través de contrato de trabajo, empresa temporal, contrato de aprendizaje o por prestación de servicios.

## Responsables

Es responsabilidad de todos los colaboradores de Sodexo Perú conocer el presente documento, aplicarlo y velar por la correcta interpretación y ejecución del mismo. El Código de Ética y Conducta será aplicable para todo el personal al servicio de Sodexo Perú y la instancia máxima de supervisión será el Comité Regional de Líderes (RLC).



### **Negativa a involucrarnos en Competencia Desleal**

El sistema de libre mercado alrededor del mundo está basado en una competencia leal y legal. Como líder global, Sodexo no tolera prácticas desleales para competir y ganar negocios. Todas nuestras decisiones de compras y selección de personal, se toman objetivamente, basados en el precio, entrega, calidad y otros factores, y esperamos que nuestros clientes y proveedores hagan lo mismo. El compromiso Sodexo a competir de manera leal y abierta está sustentado en el hecho de que nosotros ganamos y hacemos crecer nuestros negocios con inteligencia, creatividad y trabajo duro. Por lo tanto, nosotros determinamos independientemente nuestros propios precios y términos financieros y no hacemos acuerdos con competidores para dividirnos mercados o clientes.

## **Relación con el personal**

Sodexo Perú reconoce en su personal una ventaja competitiva y promueve el ambiente apropiado para su desarrollo integral. Quienes forman parte de esta empresa deben mantener un comportamiento que refleje consistentemente los principios y valores que comparten.

### **Incorporación de personal**

En Sodexo Perú, el reclutamiento, la selección y la contratación de personal se fundamentan en el nivel de identificación que los candidatos tengan con los valores de la empresa, las competencias y la experiencia profesional. El proceso de reclutamiento, selección y contratación se realiza con respeto y sin crear falsas expectativas. De igual forma, todo proceso de reclutamiento debe ser transparente en la identificación de competencias necesarias para el desempeño del cargo y en ningún momento obedecerá a fines personales y/o comerciales.

### **Compromisos de Sodexo Perú**

De manera sistemática, la empresa busca propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que canalice el potencial y la creatividad de su personal, al tiempo que fomente la colaboración y el trabajo en equipo. En esta misma dirección, la empresa se ocupa de:

- Dar cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- Velar y propiciar el respeto absoluto por las diferencias y opiniones de los demás en un ambiente de buenas costumbres, con la consecuente prohibición de todo tipo de acoso y discriminación.



- Salvaguardar al personal y las instalaciones a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad.
- Proteger la salud ocupacional de su personal a través de las buenas prácticas en prevención de riesgos.

### **Responsabilidades del personal Sodexo Perú**

Sodexo Perú espera que su personal cumpla con lo siguiente:

- Conocer la filosofía de Sodexo así como sus principios fundamentales contribuyendo a su logro mediante la práctica de los valores compartidos en la empresa y el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.
- Dedicar a la empresa su talento y su mejor esfuerzo. Compartir su conocimiento y experiencia para beneficio de Sodexo Perú, de modo que se fomente la colaboración y el trabajo en equipo.
- Ser co-responsable de su propia formación y desarrollo y buscar en todo momento aprovechar las oportunidades de actualización que Sodexo Perú le proporciona a través de sus programas de crecimiento.
- Cumplir con sus compromisos de manera consistente, honesta y responsable.
- Cumplir y hacer cumplir los estándares de la empresa, en materia de servicios y prevención de riesgos.
- Proyectar, con el buen ejemplo, la imagen de la empresa dentro y fuera de sus instalaciones.



## **Relación entre el personal**

Sodexo Perú busca que las relaciones derivadas del trabajo estimulen la colaboración y la participación en equipo, esfuerzos necesarios para librar con éxito los retos y desafíos que se presentan a la organización. Es por eso que se deben llevar a cabo acciones encaminadas a lo siguiente:

### *Colaboración*

- Atender y proporcionar ayuda efectiva a las solicitudes de apoyo entre unidades y áreas, fomentando el trabajo en equipo y la formación de redes de expertos en la que todos aporten su conocimiento, experiencia y lo mejor de sí mismos.
- Dar prioridad a los resultados globales de Sodexo Perú sobre los resultados particulares de cada individuo, unidad, área o región.
- Buscar resultados tanto en el largo con el corto plazo, acatando las directrices estratégicas que establece la Gerencia General.
- Reconocer que una competencia sana entre compañeros de trabajo, basada en el reto intelectual que fundamenta y enriquece las ideas, es un medio para crecer personal y profesionalmente; por lo mismo, no debe deteriorarse el espíritu de colaboración ni afectar los resultados de la organización.

### *Comunicación*

- Comunicar oportunamente y con responsabilidad sus ideas y preocupaciones en forma clara y honesta, mediante el aporte de comentarios constructivos que hagan más eficientes los procesos en la organización.
- Respetar las opiniones de los demás, enriqueciendo las propuestas de soluciones y mejoras en el trabajo.

### *Gestión de personas*

- Contribuir a crear y mantener un ambiente de trabajo sano, estimulante y productivo, en el que todas las personas sean tratadas con imparcialidad y respeto.
- Evitar juicios infundados sobre otras personas.
- Establecer objetivos ambiciosos con énfasis en los resultados; ser exigentes, pero respetuosos.
- Pedir retroalimentación, saber escucharla y utilizarla como un medio para mejorar.
- Dar retroalimentación constructiva cuando sea oportuno y hacerlo con honestidad y objetividad; describir más que evaluar y sugerir alternativas para mejorar, siempre con fundamento.

- Facultar al personal a nuestro cargo y presentarle retos intelectuales en la realización de su trabajo.
- Reconocer el trabajo bien hecho realizado por otros y manifestarlo en su oportunidad.

### *Relaciones afectivas en el trabajo*

- En caso de presentarse relaciones afectividad entre personas vinculadas laboralmente a la organización, deberán ceñirse a las normas de conducta social de nuestro medio. La relación se deberá conducir con seriedad y discreción, jamás deberá afectar el desempeño normal y eficiente de los involucrados y las personas que los rodean.
- Las personas que estén involucradas en una relación afectiva deberá considerar los aspectos relacionados en el apartado acerca de conflicto de intereses.

### *Tratando con Grupo de Interés*

El compromiso Sodexo a negociar de manera honesta y justa con todos nuestros grupos de interés, incluyendo nuestros clientes, usuarios, colaboradores y comunidades donde operamos, está fundado en nuestros principios éticos centrales: Confianza, Respeto por la gente y Transparencia. Esto significa que respetaremos nuestros compromisos contractuales y defenderemos ambos, el texto y el espíritu de nuestros acuerdos de negocio. Esto también significa que trataremos a nuestros colaboradores de manera justa (a) y que cumpliremos con todas las leyes aplicables que prohíban la discriminación contra nuestros colaboradores y clientes. Asimismo, la interacción con las comunidades en donde operamos se hará bajo los términos establecidos en el Contrato de Desarrollo Sostenible.

### *Resumen:*

- ✓ Siempre honra los compromisos contractuales y defiende el espíritu de los acuerdos de negocio.
- ✓ Siempre toma decisiones de negocio basadas en legítimas necesidades de negocio.
- ✓ Nunca tolere conductas de un socio de negocio que no serían aceptables para Sodexo o sus colaboradores.
- ✓ Siempre trata a los demás con dignidad y respeto.
- ✓ Nunca discrimine en base a principios inaceptables.
- ✓ Siempre toma decisiones de personal basado en consideraciones de negocio y de acuerdo con las leyes laborales aplicables.

- ✓ Siempre respeta las políticas de Higiene Alimentaria y Calidad de Sodexo.
- ✓ Siempre respeta las políticas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de Sodexo.

### **Del Liderazgo Ético**

Los niveles de Jefaturas, Directores y Gerencias de Sodexo Perú, deben cimentar su liderazgo en la aplicación de los principios y valores de la organización. Debe evidenciar la clara dedicación, integridad, coherencia y transparencia, se debe trabajar en la ecuanimidad con que se aborden los problemas, en sus realizaciones y logros, en la atención a sus colaboradores y en generar el clima propicio para el desempeño y desarrollo de la organización.

### **Responsabilidades de los colaboradores y el reporte de violaciones**

Todos los colaboradores son responsables de entender y cumplir con esta Declaración y con todas las otras políticas aplicables de Sodexo. El desacato a esta Declaración u otras políticas Sodexo podrá resultar en una acción disciplinaria hasta el despido inclusive, de acuerdo con las leyes locales y los acuerdos de negociación colectiva aplicables.

En concordancia con las leyes y regulaciones locales, los colaboradores son también responsables por reportar prontamente cualquier violación de leyes o políticas de Sodexo de las que tomen conocimiento, y por comunicar asuntos, preocupaciones o sugerencias de mejora tan pronto como estas surjan, utilizando los medios que la empresa pone a su disposición, como la Política de Puertas Abiertas y el Canal de denuncias Speak Up (a través de los siguientes medios: [www.speakup.sodexo.com](http://www.speakup.sodexo.com) y línea gratuita 0800 78410). Todos los reportes deben hacerse en buena fe y estar debidamente documentados. Los reportes de sospechas de violaciones serán tratados de manera seria y confidencial hasta donde sea posible.

Las personas denunciantes no serán objeto de represalias, amenazas u hostigamiento, y su identidad se mantendrá confidencial hasta donde la ley lo permita.

#### **Resumen:**

- ✓ Todos los colaboradores son responsables de entender y cumplir con esta Declaración de Integridad y cualquier otra política Sodexo que sea aplicable.
- ✓ Cualquier desacato puede resultar en una acción disciplinaria, incluyendo el despido.

- ✓ Los colaboradores son responsables de reportar prontamente cualquier violación a la ley o a esta Declaración de la cual hayan tomado conocimiento, así como cualquier preocupación o cuestionamiento relacionado.
- ✓ Los reportes deben hacerse de buena fe y estar debidamente sustentados.
- ✓ Las personas denunciantes no serán objeto de represalias y su identidad se mantendrá confidencial hasta donde la ley lo permita.

### **Integridad de los Estados Financieros y los registros del Grupo**

Sodexo se esfuerza por ganarse la confianza de sus accionistas, sus reguladores y el público, y está comprometido a darles información exacta, transparente, y oportuna. La integridad de los registros de Sodexo es esencial para estas metas, y también nos asegura que el Grupo puede basar sus decisiones de negocios en información completa, exacta y confiable.

A Sodexo y sus colaboradores se les requiere guardar los libros exactos y apropiados, la contabilidad y otros registros que den una visión cierta y justa de la posición financiera, los resultados de operación, las transacciones, los activos y los pasivos del Grupo. Estos documentos deben mantenerse de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que apliquen y los controles internos y procedimientos contables propios de Sodexo. Los colaboradores tienen el deber de no hacer registros falsos o artificiales en los libros y registros de Sodexo, por cualquier motivo y en cualquier momento. Los activos del Grupo solo podrán ser usados de acuerdo a la autorización de la gerencia. Los colaboradores de Sodexo nunca deben hacer algo que comprometa la integridad de los estados financieros del Grupo, u obligar, manipular y engañar a los auditores internos o externos con respecto a los libros y registros del Grupo.

#### **Resumen:**

- ✓ Siempre registra las transacciones correctamente y de acuerdo con las políticas de Sodexo y las normas de contabilidad.
- ✓ Nunca hagas intencionalmente ingresos falsos o engañosos en cualquier reporte, ya sea financiero o no.
- ✓ Siempre asegúrate que todas las transacciones estén apropiadamente autorizadas y documentadas.
- ✓ Nunca hagas un pago para propósitos diferentes a los que aparecen en los registros de Sodexo.

- ✓ Siempre obtén seguridad, hasta el punto que tú seas responsable, de que los controles internos apropiados están operando, para asegurar que el reporte interno y externo cumple con los estándares de Sodexo.
- ✓ Siempre coopera con los auditores internos y externos.

## Relación con los cliente y proveedores y términos de las negociaciones

El propósito de Sodexo Perú es satisfacer las expectativas de sus clientes, consumidoras, accionistas y colaboradores. Es por eso que la empresa debe mantener con sus clientes un trato de profesionalismo e integridad, al tiempo que le suministra servicios con los estándares definidos en cada contrato.

Sodexo Perú se relaciona con sus proveedores en función de los valores y principios Éticos de la compañía, es decir, valorando la transparencia como una actitud constante y rehusando involucrarse en prácticas corruptas y de competencia desleal. Estableciendo relaciones de largo plazo, equilibradas y de beneficio mutuo, con políticas de abastecimiento que garanticen la calidad y el origen de los productos que utilizamos.

Por otra parte, los proveedores no pueden tener relación de parentesco con ningún colaborador de Sodexo Perú, así como relaciones de carácter comercial o de alto nivel de afinidad, salvo autorización escrita del Gerente General de la compañía.

Los grados de parentesco a los que se aplicarán estos criterios van hasta el tercero de consanguinidad: padre, madre, hijo, hermano, tío, sobrino, nieto, abuelo y segunda afinidad: esposo, esposa, cuñados, suegros. También se aplica este criterio en los casos de parentesco único civil: hijastros o hijos por adopción.

### Compromisos y promesas

Uno de los propósitos fundamentales de la empresa es cumplir con las expectativas de nuestros clientes. Por lo anterior, es mandatario en las prácticas de negocio de la empresa, establecer como compromiso sólo aquello con lo que podamos cumplir cabalmente. Ahora bien, si por circunstancias imprevistas no resulta posible concretar el compromiso contraído, es obligación de la personal involucrada informar oportunamente a su jefe inmediato (se entiende, para el presente documento, como jefe inmediato a un colaborador de la organización con poder de toma de decisiones organizacionales, Administrador de contrato) y al cliente mismo.

## **Negativa a involucrarnos en Corrupción**

Sodexo gana negocios gracias a la fuerza y calidad de nuestra oferta de servicio. Nosotros no damos regalos u otras cosas de valor a empleados públicos para obtener ventajas de negocio, y no permitimos que otros lo hagan en nuestra representación. Tampoco nos involucramos en sobornos a empresas privadas. Nosotros no daríamos un regalo a un empleado público, cliente privado, o cliente potencial, para influenciar una decisión relativa a Sodexo o para obtener un contrato. Del mismo modo, los colaboradores del Grupo no aceptan regalos o entretenimiento de parte de un proveedor actual o potencial a cambio de otorgarle contratos o mejores precios.

Los colaboradores de Sodexo no aceptarán, dar o recibir nada de valor que pudiera comprometer el juicio de un empleado, influenciar a otros inapropiadamente o reflejarse negativamente en el grupo. Esto incluye hacer contribuciones políticas ilegales o impropias y dar o recibir regalos o entretenimiento a cambio de una ventaja de negocio impropia. En todos los casos, se espera de los colaboradores de Sodexo y sus representantes que eviten si quiera la apariencia de hacer algo que no refleja los estándares de integridad y honestidad del Grupo.

Sodexo reconoce que cierto grupo limitado de regalos y entretenimiento puede caer dentro de las fronteras de nuestros estándares de integridad de negocio. Por lo tanto, los colaboradores de Sodexo pueden, en general, ofrecer o dar regalos, entretenimiento u otras cosas de valor a una parte privada, cuando son de valor modesto, consistentes con la ley aplicable y las prácticas de negocio locales, y no son ofrecidos para ganar una ventaja impropia. Al tratar con empleados públicos, sin embargo, los colaboradores de Sodexo deben tener especial cuidado en asegurarse que están siguiendo nuestras políticas y guías, dado que los regalos o entretenimiento que podrían ser permisibles al negociar con un cliente privado, podrían ser ilegales o no éticos al negociar con empleados públicos. Por ejemplo,

algunos gobiernos tienen reglas que prohíben a sus empleados aceptar cualquier cosa de valor, lo que podría incluir viajes, hospedaje, o una invitación a comer. Por otra parte, en algunos países, los negocios pueden estar controlados por el gobierno, haciendo más difícil el distinguir entre clientes privados y públicos.

Es también contrario a los estándares de integridad en los negocios del Grupo y a las leyes de muchos países, el hacer indirectamente lo que no puedes hacer

directamente. Por lo tanto, esperamos que los consultores contratados por nosotros acuerden cumplir con nuestros estándares de ética e integridad de negocio al actuar en nuestra representación.

#### *Resumen:*

- ✓ Ganamos negocios basados en la fuerza y calidad de nuestra oferta.
- ✓ No damos regalos o sobornamos a empleados públicos o privados para obtener una ventaja de negocio.
- ✓ Del mismo modo, no aceptamos regalos o entretenimiento de un proveedor actual o potencial a cambio de otorgarle contratos, negocios o mejores precios.
- ✓ Los consultores o agentes contratados por nosotros deben cumplir con nuestros estándares de ética mientras actúan en representación nuestra.

### **Relación de la Comunidad**

En Sodexo Perú nos hemos comprometido a interactuar con las comunidades en donde operamos, en los términos establecidos en el Contrato de Desarrollo Sostenible.

### **Seguridad Industrial y Salud Ocupacional**

Es política de Sodexo Perú que sus operaciones sean seguras tanto para su personal como para sus clientes en donde brinda sus servicios; esto incluye salvaguardar los equipos, las instalaciones y los suministros de la empresa y de sus clientes.

La Seguridad Industrial y la Salud Ocupacional son parte integral de la forma de trabajo de Sodexo Perú. Esto se refleja en el establecimiento y mantenimiento de procedimientos y prácticas para la continua identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la implementación de las medidas de control necesarias.

Adicionalmente, se trabaja en la identificación, información y control de los actos y condiciones inseguras, que pongan en riesgo la integridad física de los colaboradores de Sodexo Perú, sus clientes y demás partes interesadas (visitantes, proveedores).

### **Información confidencial y o privilegiada**

En Sodexo Perú consideramos que la obtención y el buen uso de la información son ventajas competitivas, por lo que su administración y manejo debe darse en forma responsable, segura, objetiva y alineada al derecho.

Se entiende por poseer información confidencial y/o privilegiada, conocer actos, hechos, documentos y/o datos sobre la empresa o su red de negocios, que por



ningún motivo deben llegar al conocimiento público y/o ajeno a la compañía. Tener información privilegiada también incluye conocer actos, hechos o acontecimientos no públicos relacionados con Sodexo Perú o su red de negocios que pueden representar un beneficio personal a quien haga uso indebido de los mismos.

### **Controles y registros financieros**

Sodexo Perú busca cumplir con el estándar de Control y Registro Financiero en los mercados en que opera, así como el establecido por Sodexo en el mundo. Por consiguiente, los empleados de la compañía deben garantizar, en los ámbitos de su responsabilidad que los registros financieros reflejen la realidad, que los controles sean efectivos, que los reportes y documentos estén sujetos a revisión de entidades competentes y/o regulatorias, y que cualquier comunicación sea hecha de manera oportuna e incluya información real, precisa y exhaustiva.

### **Protección de activos**

Sodexo Perú pone, a disposición de sus colaboradores, activos de diversa índole que son elementos fundamentales que contribuyen al éxito de la empresa. Todo el personal de la compañía está obligado a hacer un buen uso de los mismos.

Los activos son todos los bienes tangibles e intangibles propiedad de la organización o de sus clientes, tales como edificios, maquinarias, equipos, inventarios, efectivo, cuentas por cobrar, acciones y valores, así como información, inventos, planes de negocio, patentes y marcas, nombres comerciales, identidad e imagen corporativa, tecnología de información, entre otros.

### ***Custodia y salvaguarda de activos***

El personal de Sodexo Perú es responsable de la custodia y salvaguarda de los activos que se encuentran bajo su control, sean estos de Sodexo o de sus clientes. En ningún caso debe participar, influir o permitir situaciones o acciones que se vinculen con el robo y mal uso de estos, así como con préstamo, desecho o venta de activos, en forma no autorizada.

### ***Uso de activos para beneficio personal y otros fines distintos a los establecimientos en las políticas***

Los activos propiedad de Sodexo Perú, así como los servicios de que dispone el personal que trabaja en la empresa, deben ser usados en el desempeño de su

función y en beneficio de la empresa misma. De ningún modo pueden ser utilizados con otros propósitos, si no se cuenta con la autorización por escrito del jefe inmediato superior.

En el caso en que estos activos y/o servicios sean utilizados para fines caritativos o de donaciones, es necesario pedir la autorización correspondiente a la Gerencia General.

### *Uso y mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo*

Las instalaciones, maquinaria y equipo de Sodexo Perú o de sus clientes deben ser operados sólo por personal autorizado y capacitado. Adicionalmente, es responsabilidad del personal involucrado en cada área mantener dichos activos en buen estado, observar las prácticas de mantenimiento y aplicando los programas de prevención de riesgos. Esto tiene como propósito propiciar la continuidad de la operación, evitar accidentes e incrementar la vida útil de los activos. En caso de que los activos no sean de propiedad de la organización, su uso y mantenimiento se ajustarán a los contratos convenidos.

### **Conflicto de intereses**

Todas las personas que trabajan en Sodexo Perú, tienen la obligación de actuar con honestidad, integridad, responsabilidad y equidad, buscando siempre la protección de los intereses de la empresa. El personal y directivos de Sodexo Perú deben evitar las situaciones que signifiquen o pudieran significar un conflicto entre los intereses personales y de la empresa.

Se entiende por conflicto de intereses, para efectos del presente código, toda situación o evento en que los intereses personales directos o indirectos del empleado de Sodexo Perú, o los de sus familiares o allegados, se encuentren o puedan llegar a encontrarse en oposición con los de la compañía. Involucra la búsqueda de beneficios personales del colaborador y/o de amigos y allegados, los cuales están en contra de la organización.

Esto significa que los empleados de Sodexo Perú no deben:

- Participar en cualquier negocio o actividad que de manera directa o indirecta compita o interfiera con la empresa.
- Sacar provecho de su puesto o posición en la empresa para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de su familia o terceras personas.
- Recibir ingresos y/o beneficios de proveedores, competidores o clientes.

- Tener negocios dedicados al giro del negocio de la empresa.
- Ser empleado de Sodexo Perú y al mismo tiempo proveedor de la empresa.
- Participar ni influir, directa e indirectamente, en los requerimientos, negociaciones y/o procesos de decisión con clientes, proveedores y de reclutamiento con quienes tenga una relación familiar o de amistad, o algún otro interés distinto a los de Sodexo Perú, por el que pueda obtener beneficios personales.

Sujeto a lo previsto por la legislación, las mejoras, innovaciones y desarrollos generados por quienes trabajan en Sodexo Perú, en relación directa con su trabajo y responsabilidades, son propiedad de la empresa.

#### *Manejo y reporte de conflicto de intereses*

En caso de presentarse un conflicto de intereses real o potencial, en las relaciones personales, profesionales o actividades de un empleado en la empresa, se espera que el empleado resuelva la situación de manera ética de acuerdo a las previsiones del presente documento.

Las situaciones que involucran un conflicto de intereses, no siempre son obvias o fáciles de resolver. Los empleados de Sodexo Perú deben reportar los conflictos de intereses reales y potenciales a su jefe inmediato.

#### **Procedimiento para consultas, sugerencias, denuncias, conductas inusuales y/o sospechosas**

Las consultas, sugerencias y denuncias relacionadas con el presente Código deberán ser dirigidas expresamente a la Gerencia de Recursos Humanos o a través del Canal de denuncias Speak Up.

#### *Consultas y sugerencias*

- Cualquier consulta o sugerencia debe ser verificada con lo establecido en éste documento, en caso haya una duda, éstas deben ser reportadas por escrito al área de Recursos Humanos, al correo electrónico o a través del Canal de denuncias Speak Up.
- En todos los casos esta instancia, deberá efectuar un análisis objetivo de la respectiva situación, verificando, según el caso la viabilidad, conveniencia de la misma y autorizándola en condiciones normales sin establecer privilegios o preferencias de ninguna índole, acogéndose para todos los efectos a lo prescrito en el presente Código.

### *Denuncias*

Sodexo Perú invita a sus colaboradores a reportar inmediatamente a su superior inmediato y/o a la empresa las sospechas de violación al *Código de Ética y Conducta*, para que estas se verifique de acuerdo con este documento y de ser necesario para que se les de el respectivo trato por parte del área de Recursos Humanos, para esto pueden acceder a los canales de comunicación creados para tal fin.

### *Conductas inusuales y/o sospechosas*

- Se entiende como conductas inusuales, comportamientos generalmente en oposición con lo establecido en el presente Código, que vayan en contra de la ética y los principios fundamentales de la conducta.
- Las conductas sospechosas son aquellas en contra de lo establecido que se supone se están presentando o pueden llegar a presentarse; para cualquiera de estos eventos se podrá contar con un mecanismo de comunicación consistente en el envío de una carta en sobre sellado, describiendo la conducta inusual y/o sospechosa, relacionando el nombre del denunciante y la descripción exacta de la situación presentada, la que deberá ser dirigida al área de Recursos Humanos, al correo a través del Canal de denuncias Speak Up. Para todos los efectos se mantendrá la reserva de la información y el anonimato del denunciante.

Cualquier omisión por parte del personal de Sodexo Perú de informar acerca de una violación al *Código de Ética y Conducta* constituye, por si misma, una violación.

### **Sistema de consecuencias y acciones correctivas**

Los Valores de la empresa benefician a los trabajadores en lo personal y a su ámbito más próximo; la compañía los fomenta reconociendo públicamente los casos excepcionales. Es por ello que, cuando una persona incurra en una Conducta perjudicial para la organización y contraviniendo el *Código de Ética y Conducta*, será sancionada de acuerdo con las previsiones legales, en concordancia con el contrato laboral y el reglamento interno de trabajo, generando las sanciones legales y disciplinarias a que haya lugar, que pueden ir desde una amonestación hasta la desvinculación de la compañía; sin perjuicio de cualquier acción, obligación o sanción que resulte de la ley vigente.

En Sodexo Perú, el jefe inmediato tiene la responsabilidad de ser el ejemplo en la vivencia y promoción de los valores; de reconocer a su personal cuando éste se guía por los valores de la empresa y de aplicar las sanciones oportunas en caso de que haya incurrido en una conducta no deseada.

### Excepciones a su cumplimiento

No hay excepciones en el cumplimiento de las políticas de Sodexo Perú y los valores principales y principios éticos inculcados por el grupo. Las mismas que se aplican en todos los niveles de la compañía. Cualquier excepción a esta regla deberá ser decidida en forma previa y formal por el Comité Regional de líderes (RLC) y su tratamiento quedará registrado en actas.

Cuando por alguna circunstancia no prevista la aplicación de una política o procedimiento de la empresa generara algún conflicto de interés con los principios éticos, incluidos o no formalmente en el *Código de Ética y Conducta*, o de su aplicación literal resultará un perjuicio para los intereses de la empresa o para su imagen en la comunidad de negocios o pública, o resultaran contradictorios con otras políticas y procedimientos de la empresa, será el Comité Regional de líderes (RLC) el encargado de resolver el asunto.

El RLC dará tratamiento formal al tema y sus resoluciones quedarán asentadas en actas. Si de su tratamiento resultara la necesidad de modificar alguna política o procedimiento vigente, se establecerá el respectivo plan de acción.





### **Acciones preventivas**

Los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la compañía deben establecer controles preventivos que reduzcan potenciales causas de riesgo, siempre con el fin de minimizar o incluso eliminar cualquier circunstancia que pueda exponer a los trabajadores a obrar por fuera de los principios éticos de Sodexo Perú, para este manejo se utilizará la metodología del procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas definida por la organización bajo lo determinado por el Sistema Integrado de Gestión.

### **Carta de conocimiento**

Todo el personal hasta el nivel operacional de Administradores de Contratos y/o sus equivalentes y hasta el nivel de Supervisores o Coordinadores de áreas funcionales que trabajen en Sodexo Perú comparten lo estipulado en este Código de Ética y Conducta y reconocen su responsabilidad de actuar conforme a él. Asimismo tienen la responsabilidad de divulgar, inculcar, ser ejemplo y verificar el cumplimiento del mismo entre los empleados a su cargo y todas las personas o entidades con las cuales interactúe en el ambiente laboral.

Como constancia de conocimiento del presente documento, los colaboradores firmaran una Carta de Conocimiento y Adhesión al Código de Ética y Conducta, la misma que será incluida en la hoja de vida del colaborador (Anexo 1).

Los lineamientos contenidos en este Código de Ética y Conducta no pretenden ser exhaustivos y tienen como complementarios a las políticas de la empresa.

### **Renovación de Compromiso**

Anualmente, en caso de ajustes al Código de Ética y Conducta, los colaboradores de Sodexo Perú hasta el nivel operacional de Administradores de Contrato y/o sus equivalentes y hasta el nivel de Supervisores o Coordinadores de áreas funcionales deberán renovar el compromiso de cumplir fielmente el presente Código y las disposiciones internas que se deriven de él.



JUAN NICOLAS MONTOYA BAMBERGER  
REPRESENTANTE LEGAL  
sodexo PERU S.A.C.



## A: RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: Acuse de recibo del Reglamento Interno de Trabajo, y Código de Etica

(Por favor escriba en letra de Imprenta).

Yo,.....

| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre |
|------------------|------------------|--------|
|------------------|------------------|--------|

Empleado de **SODEXO PERU S.A.C.** por la presente acuso que he recibido una copia del Reglamento Interno de Trabajo y declaro que he leído, y he comprendido su contenido. Entiendo que yo y los trabajadores bajo mi dirección, estamos sujetos a todas sus disposiciones y a las futuras enmiendas o modificaciones que del mismo se realicen.

Firma.....

Fecha.....

Por favor complete, firme y devuelva a RR.HH





Jr. Doménico Morelli N° 110, Torre 1, San Borja  
Lima - Perú  
Telf.: +51(1) 705 2500

  
SERVICIOS DE CALIDAD DE VIDA