



MOSOQ CHASKA

Eficiencia - Rapidez - Seguridad

***REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO - (RIT)
MOSOQ CHASKA SAC
2025***

Av. Madre de Dios N° 604 – Tambopata – Madre de Dios - Perú

Email: info@mosoqchaska.com

WhatsApp: 972 742 320

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MOSOQ CHASKA S.A.C.

Capítulo I

Ámbito de aplicación

1. *Están sujetos al presente reglamento todos los trabajadores que desempeñen cualquier trabajo a favor de la empresa **MOSOQ CHASKA S.A.C.***
2. *El presente reglamento es de observancia obligatoria tanto para la empresa como para los trabajadores que pertenecen a ella (en adelante Trabajador).*
3. *El trabajador de la empresa está obligado a cumplir con las disposiciones de orden técnico y administrativo, las cuales les serán dadas a conocer, a través de los medios adecuados.*
4. *La gerencia general podrá aplicar sanción de amonestación verbal, escrita hasta poder llegar a desvincular a los trabajadores subordinados, por incumplimiento del presente procedimiento y documentos relacionados.*

Capítulo II

Ingreso a la empresa

1. *El ingreso de los trabajadores al centro de labores, será:*
 - ✓ **Cusco:** *De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00pm. y sábado de 8:00 am a 1:00pm.*
 - ✓ **Madre de Dios:** *De lunes a sábado de 7:00 a.m. a 8:00pm.*
2. *Todo ingreso tiene una tolerancia de 5 minutos, luego de ese tiempo se le acumulará como tardanza que tiene como consecuencia en descuento de su remuneración.*
3. *Los trabajadores que terminen su relación laboral solo podrán ingresar a la empresa previa autorización de la Gerencia General.*



Capítulo III

Organización del personal

1. Los trabajadores se clasifican en:
 - **Trabajadores dependientes (Contrato):** Cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo determinado y/o indeterminado, conforme al contrato individual o colectivo de trabajo, cumpliendo con los horarios, reglamento interno, funciones, responsabilidades, procedimientos y actividades a cumplir.
2. Todos los trabajadores tendrán funciones específicas asignadas por el personal indicado de acuerdo al cuadro de asignación de cargos.

Capítulo IV

Lugar y tiempo de trabajo

1. Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la empresa les designe, incluyendo cualquier otra actividad conexas a su función principal, incluido la limpieza, el cuidado de dichas áreas, así como el material e insumos que se les asigne.
2. Todo trabajador está en la obligación de realizar la marcación de su ingreso a la empresa en el dispositivo biométrico, sin excepción alguna para su registro de asistencia e instalarse en su lugar de trabajo; si no hubiese el dispositivo por cualquier motivo, firmarán un cuaderno con la hora de ingreso, bajo la supervisión del jefe directo.
3. Durante el horario de trabajo, el trabajador tiene la obligación de brindar un excelente trato al cliente, demostrando cordialidad, amabilidad y vocación de servicio enfocado a nuestra filosofía corporativa.



Capítulo V

Jornada de trabajo

1. *La jornada semanal de trabajo será de 48 horas.*
2. *Se considera una tolerancia de 5 minutos del horario de ingreso; pasado dicha tolerancia será tomada como tardanza sujeta a sanciones y descuentos.*
3. *El horario de refrigerio para la sede Cusco es de 1:00 pm a 3:00pm y para Madre de dios es de 1:00 pm a 2:00 pm fuera de la jornada laboral o sujeto a cambio por incremento de demanda en atención al público.*
4. *El horario de jornada laboral podrá ser modificado a petición de la empresa por intermedio del jefe superior y por necesidades de la misma, previa conversación con el trabajador, por temas que escapa la empresa como desastres naturales y otros de fuerza mayor.*
5. *Se podrá solicitar el apoyo extraordinario fuera de horario laboral, para realizar actividades relacionadas a sus funciones, por temas de regularización de información, incremento de demanda u otros, la cual será remunerado con horas extras según ley.*
6. *Las horas extras serán consideradas pasado los 30 minutos de labores continua, después de la jornada laboral, cuando por requerimiento justificado, sea necesario prolongar la jornada, los trabajadores requeridos continuarán en el desempeño de sus labores, previa comunicación de las partes, por cualquier medio por escrito, considerando las horas extras laborales según ley (sujeto a excepciones que podrán ser negociadas con horas libres).*
7. *Las horas extras deberán ser aprobados previamente por su jefe directo o la Gerencia de Administración y Finanzas.*
8. *El trabajador ejecutará su trabajo con la integridad, cuidado y esmero apropiado en los términos convenidos. Cuidando la información sensible de la empresa Mosoq Chaska S.A.C.*



Capítulo VI

Días de descanso y vacaciones

9. *El cálculo para determinar el descuento por falta injustificada es el SUELDO ENTRE 30 DÍAS POR LOS DÍAS QUE INCURRIÓ EN FALTA Y/O AUSENCIA INJUSTIFICADA.*
10. *Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los siguientes:
Los indicados por Ley en el territorio nacional.*
11. *La empresa concederá al trabajador vacaciones anuales conforme a Ley, tales días serán pagados.*
12. *La forma de disfrutarlas será en un período o dos anuales según lo negociado con el trabajador.*
13. *Para el cómputo de las vacaciones del personal se incluirán los días naturales.*
14. *Toda programación de vacaciones debe contar con previa autorización por parte de su jefe directo y el Gerente de Administración y Finanzas, con el fin de cubrir las funciones del trabajador saliente.*

Capítulo VII

Permisos

15. *El trabajador está obligado a solicitar los permisos para faltar a sus labores, por escrito o de forma verbal dirigido a su jefe inmediato para que a su vez este informe al área de Gerencia de Administración y Finanzas.*
16. *Toda falta sin autorización escrita se computará como injustificada, por lo tanto, se procederá al descuento respectivo.*
17. *Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan un caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas.*
18. *Se considera permiso justificado de 1 a 3 días por duelo según el grado de consanguinidad o afinidad. (padres, hijos, conyugue, hermanos, abuelos, tíos, cuñados, suegros y nietos).*



19. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 24 horas siguientes al inicio de la jornada a la cual no asistió.
20. El trabajador que necesite retirarse de la empresa durante la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato y al área de Gerencia de Administración y Finanzas, quien le entregará la autorización correspondiente.

Capítulo VIII

Lugar y días de pago

21. La remuneración de los trabajadores será entregada en el lugar donde se presten los servicios y/o depositada en cuenta sueldo y/o ahorros del trabajador.
22. Si por ausencia del trabajador hubiere necesidad de que otra persona cobre su salario, esta deberá presentar una Carta Poder otorgada por el trabajador ausente y suscrita por dos testigos.
23. El trabajador está obligado a firmar los recibos de pago. La negativa del trabajador a otorgar la firma de dichos documentos relevará a la empresa de entregar los salarios respectivos.
24. Para los efectos del pago de vacaciones, la empresa pagará a los trabajadores los salarios correspondientes al período respectivo, el día anterior al inicio de su disfrute.

Capítulo IX**Medidas de higiene, seguridad y bioseguridad**

25. *La empresa establecerá las medidas de higiene, seguridad y bioseguridad que determine, el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo de acuerdo a las leyes y normas vigentes.*
26. *Para verificar el cumplimiento de las obligaciones que en este capítulo se establece, que se nombrara un trabajador como supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuyas funciones se desempeñarán dentro de las horas de trabajo sin menoscabo de su sueldo, debiendo reunirse los días indicados por la empresa una vez mínimo al mes.*
27. *El personal en general se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad y la de sus compañeros.*
28. *Por ningún motivo, el trabajador, durante el período de incapacidad temporal médica, pre y postnatales deberán presentarse en los centros de trabajo.*
29. *Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y/o al Gerente de Administración y Finanzas, a fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.*
30. *En cada área física, debe existir un botiquín de emergencia con todos los implementos y útiles necesarios para la atención del trabajador, que, en caso de accidente o enfermedad, requiera de un auxilio inmediato.*
31. *Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:*
 - *Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte la empresa respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.*
 - *Queda estrictamente prohibido comer o fumar dentro del centro de trabajo en horarios que no sean los permitidos.*
32. *Se realizará de forma diaria 5 minutos de pausas activas, el cual será dirigido por un trabajador de manera rotativa.*



Capítulo X

Medidas disciplinarias

33. Son causas de rescisión del contrato de trabajo, las señaladas en la Ley peruana.

34. Toda falta o incumplimiento del Reglamento interno de trabajo, será sancionado de forma verbal o escrito según Ley del Trabajo.

35. El área de Gerencia de Administración podrá realizar las investigaciones correspondientes, teniendo en consideración lo manifestado por el trabajador y como regla general notificará las normas disciplinarias por escrito.

36. El conducto regular para abordar faltas o incumplimiento son las siguientes:

- Llamada de atención verbal (primera falta).
- Llamada de atención escrita (memo o amonestación).
- Después de haber recibido tres memos se procede a la suspensión o desvinculación de sus funciones (sujeto a evaluación del directorio)

37. Será falta leve:

- Las tardanzas reiterativas (según punto 41).
- Falta de trato, cordialidad con los clientes y/o compañeros de trabajo
- Uso de celulares para cuestiones personales en horarios de trabajo.
- No marcar su ingreso y/o salida del centro de trabajo.
- La falta de concentración, distracción por motivo de conversación y/o uso de celular, en temas personales.

38. Será falta grave:

- Robo, hurto y/o daño de los activos de la empresa (incluidos documentos).
- La ingesta de bebidas alcohólicas dentro la empresa y en horario laboral.
- Llegar a la empresa en estado de ebriedad o de haber sustancias ilícitas.
- Actos de violencia, indisciplina, en agravio del empleador y/u otro trabajador.
- Abandono de trabajo o ausencia injustificada (según punto 40).

- *Cuando el trabajador disminuye deliberadamente y reiteradamente el rendimiento en sus labores.*
- *Divulgar, compartir y/o sustraer cualquier información de la empresa.*
- *Utilización de los activos de la empresa para beneficio personal.*
- *La omisión maliciosa que ocasionen graves problemas a la empresa, pudiendo derivar estas en acciones civiles o penales, por parte de la empresa.*

39. Sanciones por ausencia injustificada en periodo de 30 días:

- *Una ausencia: suspensión por un día, sin goce de sueldo*
- *Dos ausencias: suspensión por tres días, sin goce de sueldo*
- *Tres ausencias: rescisión de contrato.*

40. Retardos injustificados en un periodo de 30 días

- *2 tardanzas semanales: amonestación verbal.*
- *3 tardanzas semanales: amonestación escrita.*
- *Más de 15 tardanzas en un periodo de 90 días se pone a disposición de RRHH para su posterior retiro de la empresa de acuerdo a Ley de Productividad y Competitividad Laboral.*

41. El tiempo no laborado por tardanzas, se descontará del sueldo del trabajador.

42. El trabajador que abandone injustificadamente su lugar de trabajo con anticipación a la hora de salida, serán sancionados con una amonestación o hasta con un día de suspensión, sin goce de sueldo, dependiendo de las consecuencias de su abandono en las actividades, la que además podría dar como resultado una causal de rescisión de contrato, en caso de causar un grave daño al patrimonio de la empresa.

43. Cualquier infracción a las disposiciones del presente reglamento será sancionada con una amonestación o con un día de suspensión de actividades, bajo el descuento salarial correspondiente, según la gravedad de la infracción, adicionalmente por toda falta (leve o grave), se le notificará al trabajador a través de un memorándum, que deberá ser firmado por el mismo y adjuntado a su file personal.



Transitorios

- **Primero.**
 - *El presente reglamento deberá ser distribuido a todos los trabajadores que actualmente laboran en la empresa y a los que ingresen con posterioridad.*
- **Segundo.**
 - *Su vigencia iniciará a partir del día siguiente en que sea comunicado a los trabajadores.*
- **Tercero.**
 - *Este Reglamento este sujeto a cambios por la Gerencia General de la empresa, y comunicado a todos los trabajadores.*

Madre de Dios, febrero del 2025

MOSOQ CHASKA S.A.C.