

STAR UP S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

STAR UP S.A.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDICE

Capítulo I	: PRINCIPIOS GENERALES
Capítulo II	: DE LA ADMISIÓN DEL PERSONAL
Capítulo III	: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA
Capítulo IV	: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR
Capitulo V	: DE LAS PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR
Capítulo VI	: DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
Capítulo VII	: DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS
Capítulo VIII	: DE LAS REMUNERACIONES
Capitulo IX	: DE LAS VACACIONES
Capitulo X	: DEL MOVIMIENTO, TRASLADOS DE PERSONAL
Capitulo XI	: DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES
Capitulo XII	: DE LA CAPACITACION
Capitulo XIII	: DEL BIENESTAR SOCIAL
Capitulo XIV	: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE
Capitulo XV	: DE LA PREVENCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
Capitulo XVI	: DE LA ATENCIÓN DE RECLAMOS
Capitulo XVII	: DE LAS SANCIONES
Capitulo XVIII	: DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
Capitulo XIX	: MEDIDAS FRENTE AL VIH / SIDA
Capitulo XX	: DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1.- STAR UP (en adelante STAR PERU) es una sociedad anónima que se constituyó mediante Escritura Pública extendida ante el Notario Público de Lima, Sr. Anibal Corbetto Romero de fecha 19 de Marzo de 1997, debidamente inscrita en la Partida No. 03021549 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, que tiene por objeto la prestación de servicios de transporte aéreo de pasajeros, carga y correo.

STAR PERU, dentro de su política de administración de sus recursos humanos y de brindar un mejor servicio, mediante el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO establece las normas de comportamiento dentro de las políticas de la empresa, con sujeción a las normas laborales vigentes, que determinan derechos y obligaciones tanto para la empresa como para sus trabajadores.

Artículo 2.- Las relaciones laborales en STAR PERU se basan en la legislación vigente y en el espíritu de colaboración, comprensión, armonía y buena fe que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles, y entre éstos y STAR PERU, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral, que conduzca al logro de los objetivos de la empresa y el bienestar de sus trabajadores.

Artículo 3.- Las normas emitidas en el presente Reglamento, por su naturaleza de orden interno, tienen carácter enumerativo, mas no así limitativo, y son aplicables a todos sus trabajadores, sin distinción de modalidad de contratación, cargo y/o condición jerárquica, así como a cualquier otra persona que se encuentre prestando sus servicios en la Empresa ya sea en sus sedes ubicadas en Lima, provincia o en el extranjero. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por STAR PERU en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 4.- Para los fines del presente reglamento, se considera trabajador a toda persona que realiza un trabajo por cuenta de la empresa, bajo la relación de dependencia y subordinación, en forma directa y personal, por el cual percibe una remuneración como retribución económica por su trabajo.

Los trabajadores de STAR PERU se encuentran bajo el ordenamiento legal que regula el régimen de la actividad privada.

Artículo 5.- El presente Reglamento Interno de Trabajo es el instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y los trabajadores, en cumplimiento de sus funciones.

Todos los trabajadores están en la obligación de conocerlo y contar permanentemente con un ejemplar de éste. Para tal efecto, se hará entrega de un ejemplar bajo cargo; por lo que, no se podrá invocar el desconocimiento total o parcial, para justificar su inobservancia o incumplimiento, independiente de su categoría o lugar de trabajo, ya que las normas contenidas en él son de carácter obligatorio.

Artículo 6.- Todo lo que no se encuentre regulado por el presente Reglamento, se aplicará en lo pertinente las normas laborales vigentes. Así como lo dispuesto por la Ley de Aeronáutica Civil, su Reglamento, las Regulaciones Aeronáuticas del Perú – RAPs, y, en su caso, por los documentos complementarios sobre normas, convenios internacionales, políticas o

procedimientos que al respecto emita STAR PERU, sin contravenir las normas contenidas en el presente Reglamento y las leyes vigentes. Asimismo, en caso de conflicto entre una disposición del presente Reglamento y una norma legal se deberá preferir esta última.

Artículo 7.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades de la empresa y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento y entregadas a los trabajadores. Este reglamento forma parte integrante de los contratos individuales de trabajo escritos o verbales, celebrados o que se celebren entre la empresa y su personal.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL

Artículo 8.- La selección y contratación de trabajadores es competencia exclusiva de la Gerencia General de STAR PERU, la que ejercerá dicha facultad a través de la Jefatura de Recursos Humanos, conforme a las políticas internas establecidas por la empresa y en concordancia con las leyes laborales vigentes.

Artículo 9.- La selección y contratación de personal se realizará a través de un proceso de selección, de acuerdo a los procedimientos y mecanismos de convocatoria, calificación y selección, de conformidad con las políticas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los cargos.

Artículo 10.- Son requisitos indispensables para ingresar como trabajadores de STAR PERU, cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber presentado la Ficha Personal acompañando su Curriculum Vitae documentado, DNI, declaraciones juradas que se le proporcione y toda documentación que se le requiera de acuerdo a las políticas internas establecidas o que se establezcan.
- b) Tener la capacidad civil de ejercicio para ser contratado para la empresa. En caso de ser menor de edad o extranjero, deberán encontrarse autorizados por el Ministerio de Trabajo.
- c) Presentar sus Antecedentes Policiales y otros que se le requiera. .
- d) Haber presentado los documentos y requisitos exigidos para el cargo al que ha postulado.
- e) Someterse, de ser el caso, a los exámenes médicos, exámenes toxicológicos, psicológicos, psicotécnicos u otros que la empresa los considere necesarios. Para estos efectos, STAR PERU podrá disponer que el examen toxicológico sea reemplazado por una declaración jurada suscrita por el trabajador o postulante, según sea el caso.
- f) Haber firmado su contrato de trabajo.
- g) Contar con el reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 11.- STAR PERU, se reserva el derecho de aprobar a través de la Gerencia General la contratación de personal que tenga vinculo de consanguinidad o afinidad o sean cónyuges o convivientes de trabajadores de Star Perú y, que se encuentren circunscritos en las limitaciones de la Política de Selección de Personal.

Artículo 12.- STAR PERU asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se

procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece por falta grave y a adoptar las medidas disciplinarias correspondientes a la gravedad de la falta, sin perjuicio de iniciar las acciones penales que la Ley franquea.

Artículo 13.- Los períodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un término mayor, en caso sea requerido por la empresa.

Artículo 14.- Todo nuevo trabajador recibirá la inducción organizacional y técnica cuando corresponda, independientemente de la modalidad de contratación; así como también recibirá todos los manuales de la empresa aprobados y aceptados por la autoridad aeronáutica, para su fiel y estricto cumplimiento.

Artículo 15.- STAR PERU, en su condición de empleador, se reserva el derecho de elegir el tipo y forma de contratación que sea más adecuadas a sus necesidades y al servicio que brinda, cumpliendo todas las normas y formalidades que exige la legislación vigente.

Artículo 16.- STAR PERU, se reserva el derecho a través de su Jefatura de Recursos Humanos de autorizar el reingreso de extrabajadores de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal fin, siempre y cuando el cese del ex-trabajador no se hubiera producido por abandono de trabajo o falta grave.

Artículo 17.- STAR PERU podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro que asegure la adecuada identificación de los trabajadores. Cada trabajador contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la gravedad de la falta. El documento de identificación laboral otorgado al trabajador, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral (el último día de labores); caso contrario se procederá con el descuento respectivo. En caso de deterioro, pérdida, sustracción del mencionado fotocheck o por causa atribuible al trabajador, el costo del duplicado será asumido por éste.

Artículo 18.- El Area de Recursos Humanos organizará y mantendrá, bajo custodia, un file de personal conteniendo la documentación relacionada al trabajador, el cual será de uso interno y que sólo podrá ser proporcionado a pedido del propio trabajador o de la autoridad competente.

Artículo 19.- Todo trabajador está en la obligación de comunicar a la Empresa su cambio de domicilio. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador al Area de Recursos Humanos, sin necesidad de realizar ninguna investigación al respecto. El nuevo domicilio se tendrá por válido a partir del día siguiente de su conocimiento.

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 20.- Es derecho y atribución de la Gerencia General de STAR PERU el planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en la empresa, este derecho entre otros, comprende las siguientes facultades:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades en el centro de trabajo, de manera directa y a través de las Gerencias y Jefaturas designadas en la empresa.
- b) Designar a su personal de dirección, jefes y trabajadores de acuerdo a las necesidades operativas de STAR PERU.
- c) Disponer la mejor utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten efectivas para lograr los objetivos estratégicos de la empresa.
- d) Aprobar, cumplir y hacer cumplir, a través de sus jefaturas y supervisores, las políticas, normas y procedimientos impartidos por la empresa.

Artículo 21.- Es derecho y atribución de la Gerencia General de STAR PERU, a través de la Jefatura de Recursos Humanos o de forma directa:

- a) Asignar la remuneración de la vacante a cubrir.
- b) Determinar, el número de puestos de trabajo y el número de trabajadores necesarios para cumplir con sus objetivos.
- c) Determinar la capacidad e idoneidad del trabajador en el puesto de trabajo, así como evaluar sus méritos y decidir su ascenso y la mejora de remuneración, utilizando como medio las evaluaciones periódicas de desempeño de personal.
- d) Crear, fusionar o eliminar las categorías que considere innecesarias en la escala de remuneraciones.
- e) Seleccionar y contratar personal, para cubrir los puestos de trabajo permanentes y eventuales, de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- f) Introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo más convenientes con el fin de mejorar el rendimiento de sus trabajadores.
- g) Transferir, rotar o reasignar trabajadores de una unidad orgánica a otra, sin que esto genere reducción de remuneración.
- h) Programar, establecer o modificar las horas de trabajo y los turnos de trabajo de acuerdo a las necesidades de la empresa y en concordancia con la legislación laboral vigente.
- i) Propiciar la capacitación de los trabajadores de conformidad con las necesidades operativas de la empresa.
- j) Resolver los contratos de trabajo de conformidad con las normas legales vigentes.
- k) Aplicar las sanciones disciplinarias a que hubiera lugar, en función de la actuación de cada trabajador y en atención a la legislación laboral vigente.

Artículo 22.- Es obligación de STAR PERU fomentar, desarrollar y mantener la armonía con sus trabajadores, estando comprometida a lo siguiente:

- a) Cumplir estrictamente con las leyes laborales vigentes.
- b) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como en los procedimientos, normas, regulaciones y políticas a ser aplicadas por los trabajadores.
- c) Guardar respeto a la dignidad del trabajador, así como, otorgar las oportunidades a sus trabajadores sin discriminación, buscando equidad de género en todos sus niveles.
- d) Pagar puntualmente las remuneraciones al personal.
- e) Proporcionar al personal, de acuerdo a sus funciones, los implementos adecuados de protección y establecer campañas de prevención de accidentes de trabajo que garanticen su integridad y seguridad.
- f) Proporcionar a todo el personal que se encuentre contratado (a modalidad o a plazo indeterminado) y que cumpla 4 años de servicios, una póliza de seguro de vida ley; la cual será legalmente reconocida, siempre y cuando el titular de la póliza haya presentado la declaración de beneficiarios, debidamente legalizada ante notario público o juez de paz si fuera el caso.

- g) Disponer que el personal de dirección, jefes y supervisores de los diversos niveles brinden oportuna atención a los reclamos y sugerencias de los trabajadores.
- h) No incurrir en actos discriminatorios contra personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- i) Proporcionar a cada trabajador una copia del contrato suscrito con STAR PERU, del presente Reglamento Interno de Trabajo y del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 23.- Todos los trabajadores de STAR PERU gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente.

Artículo 24.- Adicionalmente, los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- a) A la reserva sobre la información que contiene su file personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- b) A percibir una remuneración por el trabajo desempeñado, así como los demás beneficios que establezca la legislación laboral vigente y las políticas internas de STAR PERU.
- c) A tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos.
- d) A plantear por conducto regular sus sugerencias y/o reclamos.
- e) A recibir respuesta escrita de STAR PERU respecto a sus sugerencias y/o reclamos presentados.
- f) A que se cautele su seguridad dentro de las instalaciones de STAR PERU.
- g) A ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus superiores o compañeros de trabajo.
- h) A recibir una copia del contrato de trabajo suscrito por las partes, cuando el mismo sea un contrato escrito.
- i) A contar con un ambiente adecuado y seguro para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- j) A contar con un documento de identificación laboral.
- k) A que se le proporcionen los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- l) A ser informado de los cambios que se introduzcan al presente Reglamento Interno de Trabajo, de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación del horario de trabajo y de otros cambios en la política de gestión de la Empresa.
- m) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones.
- n) A la reserva respecto a sus problemas y antecedentes de salud.
- o) A que no se reduzca su remuneración, sin el correspondiente amparo legal.
- p) A contar con un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores, los siguientes:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, acatar las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo, las directivas, las políticas, los manuales, los procedimientos, las funciones asignadas, los reglamentos específicos, las funciones y responsabilidades de acuerdo a lo establecido por las RAP (Regulaciones Aeronáuticas del Perú), las recomendaciones del fabricante y/o permisos de operación y otros, así como las disposiciones o directivas aprobadas por sus superiores y la empresa; todo

ello con la finalidad de no poner en riesgo la seguridad de las operaciones o la eficiencia administrativa y de gestión.

- b) Cumplir con proporcionar los datos y/o documentos que se le soliciten de acuerdo a las normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes, así como recoger y recepcionar las boletas de pago, comunicaciones y demás documentos que les sean remitidos; así como presentar las declaraciones juradas que se les soliciten y demás documentación requeridos para los fines y usos propios de la empresa.
- c) Dar respuesta formalmente a las solicitudes de información efectuadas por la Gerencia o Jefatura respectiva, dentro de las primeras 24 horas, salvo en los casos donde expresamente se le otorguen un plazo mayor al establecido en el presente Reglamento.
- d) Recepcionar los documentos formales de la empresa; así como firmar los cargos respectivos en señal de recepción del mismo.
- e) Ejercer la representatividad de la empresa únicamente en los casos en que cuenten con poder o delegación expresa de la Gerencia General o de las Gerencias autorizadas.
- f) Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida, mediante los sistemas establecidos para tales efectos.
- g) Cumplir en su totalidad con el horario y turno de trabajo; así mismo con las respectivas reprogramaciones.
- h) Utilizar en el centro de trabajo el documento de identificación laboral (fotocheck).
- i) Someterse a los exámenes preventivos, exámenes médicos, toxicológicos y los controles de salud que la empresa determine.
- j) Guardar absoluta reserva y confidencialidad con relación a las políticas, a los procedimientos, informaciones y actividades relacionadas con el área que tuvieran a su cargo o sobre aquellas que pudieran ser de su conocimiento. De esta manera, todo trabajador, sin excepción guardará el debido secreto, extendiendo este deber inclusive más allá de la jornada de trabajo y de la vigencia o duración que tenga su contrato de trabajo.
- k) Cumplir con el uso correcto y completo del uniforme, debiendo encontrarse siempre limpio (el uniforme es otorgado por la Empresa), no debiendo realizar cambios en su diseño y no debiendo insertar objetos o adornos que no sean parte del mismo.
- l) Asistir a los cursos de capacitación programados por STAR PERU; el ausentismo, abandono y/o desaprobación de los eventos de capacitación sean estos internos o externos, serán sancionados con el descuento del costo total del curso.
- m) Someterse al sistema de evaluación profesional y/o técnica que establezca la Empresa.
- n) Someterse a las pruebas, exámenes, procesos, cambios, normas, guías, decretos, manuales y actualizaciones que dispone la Autoridad Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, tratándose de personal aeronáutico.
- o) Someterse a exámenes médicos, psicológicos, controles de salud y otros que determine la Empresa.
- p) Cuidar los útiles de trabajo, así como los uniformes, equipos, computadoras, vehículos, instrumentos, enseres y valores que hayan sido asignados para el desarrollo de sus funciones o a los que haya tenido acceso; debiendo comunicar inmediatamente por escrito a su jefatura inmediato en caso haya generado daños en los mismos o los hubiera recibido dañados.
- q) Utilizar los útiles de trabajo, así como los uniformes, equipos, computadoras, vehículos, instrumentos, enseres, valores y toda herramienta de trabajo (teléfonos, correo electrónico, internet) o cualquier otro asignado por la empresa, para fines netamente laborales y acorde con la función que desempeña. El uso de estos bienes para la obtención de un provecho propio, debidamente comprobado, obliga al trabajador a la devolución de lo indebidamente aprovechado, caso contrario, la empresa queda

facultada a efectuar el descuento de su remuneración o beneficios sociales que le corresponden.

- r) Hacer usos de todo equipo de seguridad otorgado por la empresa, siendo responsable de su conservación y su limpieza.
- s) Devolver al término de la jornada o en caso de ausencias prolongadas, los materiales, herramientas, instrumentos y/o equipos de trabajo que le proporcione la Empresa.
- t) Respetar y cumplir lo establecido en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como las reglas de seguridad y prevención de riesgos que la Empresa establezca.
- u) Realizar con diligencia, lealtad, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su puesto de trabajo; cumpliendo con el horario de trabajo establecido en el centro laboral y con las fechas que se establezcan para la entrega de trabajos.
- v) Terminar las labores y/o trabajos asignados para cada día, y organizarlas en tal forma que puedan reanudarse con prontitud y eficiencia en la jornada siguiente.
- w) Reportar a su jefe inmediato los avances de los trabajos encomendados; así como reportar inmediatamente cualquier novedad o situación que se presente.
- x) Guardar respeto y consideración a sus jefes, compañeros de trabajo, mediante un trato correcto y cordial.
- y) No incurrir en actos discriminatorios contra personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- z) Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el buen orden, la disciplina y la seguridad.
- aa) No atentar contra la moral y buenas costumbres, ni agraviar la buena imagen de STAR PERU, de sus trabajadores ni de su personal en general.
- bb) Tratar cortésmente y con respeto a todas las personas con las que tenga contacto por razón de las funciones que desempeña, sobre todo con los clientes (internos y externos) y/o pasajeros mediante cualquier medio de comunicación, verbal, escrito, telefónico o electrónico. .
- cc) Mantener una filosofía de atención a los pasajeros y clientes en forma positiva, ofreciendo un servicio excelente y eficiente.
- dd) Todo trabajador, al iniciar sus labores en STAR PERU, tiene la obligación de asistir al programa de orientación e inducción programado por la Empresa.
- ee) Acatar y cumplir eficientemente las órdenes de su jefe o supervisor, así como aceptar y cumplir las comisiones que se le encomienden, derivadas directamente de la relación laboral.
- ff) En caso de cese el trabajador, deberá hacer entrega del cargo y de las herramientas, equipos, muebles de oficina, etc a su jefe inmediato de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa a más tardar el último día de labores; salvo que por escrito se le otorgue un plazo mayor; caso contrario, la empresa quedará facultada al descuento del valor de estos bienes de su liquidación de beneficios sociales.
- gg) Es obligación de todo trabajador, comunicar por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos, dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho, cualquier variación o cambio de sus datos personales, familiares, estado civil, domicilio y otros, con la documentación respectiva cuando corresponda, con la finalidad de mantener actualizada la documentación del personal. La Empresa considerará como domicilio legal del trabajador para cualquier notificación o aviso, el último registro en el File del trabajador ubicado en el Area de Recursos Humanos.
- hh) Es obligación de todo trabajador reportar verbalmente e inmediatamente cualquier accidente, siniestro o daño generado durante su presencia, haya participado o no en dichos eventos; el no hacerlo será considerado una acción con clara intención de ocultar los hechos e información al respecto; para lo cual deberá formalizar su reporte por escrito dirigido a su jefe inmediato antes del término de su turno de trabajo.

- ii) Es obligación del trabajador presentar formalmente a la Jefatura de Recursos Humanos dentro de las 24 horas (o en el plazo solicitado) toda documentación que se le solicite o se le vuelva a solicitar.
- jj) Atender los vuelos fuera del horario de trabajo, como consecuencia de situaciones no programadas y de fuerza mayor (demoras en el itinerario), con la finalidad de asegurar la atención de los pasajeros, la seguridad de los mismos y de la operación.
- kk) Es obligación del trabajador que labora en un lugar diferente a la oficina de Recursos Humanos, presentarse en Recursos Humanos o con su jefatura con la finalidad de recoger y firmar su boleta de pago los primeros día de cada mes.
- ll) Es obligación del trabajador reportar inmediatamente al Jefe o Gerente del Area, cualquier hecho o acto que en perjuicio de la empresa incurran otros trabajadores o terceros ajenos a la empresa; o que ponga en riesgo la seguridad de los vuelos, la seguridad de los trabajadores, la seguridad de las personas en general y la seguridad en general; caso contrario, serán considerados como cómplices pasivos sujeto a las sanciones legales que corresponda a la gravedad de los hechos.
- mm) Mantener el orden, limpieza y la seguridad en los ambientes en los que trabaja.
- nn) Prestar su servicio en el lugar y horario que señale la empresa, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- oo) Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, vehículos, equipos, etc., que se les pueda haber proporcionado para la realización de sus labores. Los trabajadores serán responsables por la pérdida y/o deterioro de los bienes de propiedad de STAR PERU, salvo casos en que el desgaste de éstos derive del uso normal o medie una causa no imputable. Asimismo, se deberá reintegrar a STAR PERU el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraran por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- pp) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en STAR PERU; asimismo, utilizar el correo electrónico asignado por la empresa únicamente para asuntos relacionados con el trabajo, evitando propalar o difundir mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres.
- qq) Observar conducta moderada, acorde al lugar y circunstancias en los eventos que STAR PERU los haga partícipes.
- rr) Facilitar el cumplimiento de los controles y procedimientos de seguridad.
- ss) Presentarse en su lugar de trabajo correctamente vestido y guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo, velando en todo momento por la buena imagen de la empresa.
- tt) Usar convenientemente los equipos de protección y cumplir las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, dando estricto cumplimiento al Reglamento Interno sobre la materia.
- uu) Portar la licencia, el certificado de aptitud médica, y la documentación técnica establecida en los manuales, procedimientos y por las regulaciones aeronauticas, durante el desempeño de sus funciones (aplicable al personal aeronáutico: Gerencias de Mantenimiento, Operaciones, Aeropuerto y Seguridad).
- vv) Cumplir el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, el Programa de Seguridad aprobado de la empresa y/o el Programa de Seguridad del Aeropuerto, garantizando la seguridad y minimizando el riesgo de las operaciones aéreas y/o que importen riesgo para la vida de los usuarios y/o terceros.
- ww) Reportar y hacer entrega a su Jefatura inmediata de bienes que hayan sido encontrados y no sean de propiedad de la empresa, sin perjuicio del valor que estos tengan; con la finalidad de proceder a la devolución de sus verdaderos propietarios o poseedores.

- xx) Brindar información real (personal, familiar, estudios, experiencia laboral y demás información); lo cual la empresa lo tomará en cuenta para el otorgamiento de beneficios que en algún momento la empresa pudiera ofrecer en determinadas oportunidades y que es también información válida para la contratación y permanencia del trabajador en el desempeño de sus funciones; razón por la cual la empresa actuará en principio de buena fé; en caso que se detectase posteriormente que dicha información es falsa o incorrecta, la empresa procederá de acuerdo a ley.
- yy) Presentarse y comunicarse con el Jefe de Recursos Humanos en caso que a la fecha de vencimiento del contrato de trabajo, no hubiera firmado la renovación de su contrato de trabajo (todos los contratos de trabajo se generan en físico, sean a plazo fijo o a plazo indeterminado).
- zz) Desempeñar funciones siempre y cuando cuente con un contrato de trabajo vigente a plazo fijo o haya sido renovado por escrito su contrato a plazo indeterminado.

La relación que antecede consigna, de manera enunciativa y no excluyente, algunas de las principales reglas de comportamiento de los trabajadores. La infracción de cualquiera de estas normas dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

CAPITULO V

DE LAS PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 26.- Los trabajadores de STAR PERU, están prohibidos de efectuar las siguientes acciones:

- a) Emplear en el lenguaje habitual vocablos groseros, procaces o disonantes que deterioren la imagen de STAR PERU o el ambiente de trabajo, así como amenazar o agredir en cualquier forma sus Jefes, compañeros de trabajo, proveedores o cualquier tercero, e incurrir en actitudes reñidas con la moral, las buenas costumbres y la disciplina.
- b) Utilizar los radios, equipos de comunicación o cualquier otro medio otorgado por la empresa para fines diferentes al desempeño de sus funciones; con el agravante que su mal uso pudiese generar una mala imagen de la empresa.
- c) Abandonar el puesto de trabajo o centro de trabajo dentro de la jornada laboral sin autorización expresa del jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Asistir o hacer uso de la palabra en representación de la Empresa en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza sin la debida autorización por escrito de su Jefe inmediato, la misma que definirá las actividades respectivas en coordinación con la oficina determinada por STAR PERU.
- d) Hacer declaraciones o publicaciones en los diferentes medios de comunicación sobre asuntos relacionados con la empresa. Sólo el personal debidamente autorizado está facultado para hacerlo en representación y por encargo expreso de la Gerencia General.
- e) Ocultar información o proporcionar intencionalmente información falsa o adulterada a la Empresa.
- f) Realizar durante la jornada de trabajo actividades ajenas a las ordenadas por STAR PERU o que no sean compatibles con las actividades de la Empresa.
- g) Usar los materiales, equipos, vehículos, útiles, fondos o cualquier otro bien o valor de propiedad de STAR PERU para asuntos de carácter y beneficio personal o para cumplir otro motivo distinto a los fines que la Empresa le haya asignado.

- h) Proporcionar información confidencial acerca de la Empresa y/o de sus actividades de trabajo sin autorización expresa de la Jefatura de Recursos Humanos.
- i) Conservar o ingerir cualquier bebida intoxicante o sustancias estupefacientes mientras se encuentra en las instalaciones de la Empresa, o ingerir bebidas alcohólicas intoxicantes en público con el uniforme o distintivo de la Empresa o cometer actos que desacrediten la imagen de la Empresa en el ejercicio de sus actividades.
- j) Introducir bebidas alcohólicas, sin autorización de la Gerencia, y/o cualquier tipo de drogas al centro de trabajo. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
- k) Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- l) Presentarse a desempeñar funciones a su centro de trabajo sin antes haber firmado la respectiva renovación de su contrato de trabajo.
- m) Usar el nombre de STAR PERÚ para obtener favores, remuneraciones no autorizadas, ganar influencia u otros, para beneficio personal o de terceros.
- n) Realizar operaciones con proveedores de STAR PERU que les deparen provecho personal o a favor de terceros.
- o) Utilizar el documento de identificación laboral de STAR PERU (fotocheck) o el uniforme de trabajo indebidamente y/o fuera de las instalaciones de la empresa, de manera tal que afecte o pudiera afectar la imagen de la empresa.
- p) Hacer uso indiscriminado de los bienes de STAR PERÚ, en especial el servicio telefónico, fax, fotocopias, internet, otros equipos o servicios para asuntos de índole personal. El costo por el uso indebido no autorizado de éstos medios por parte del trabajador, independientemente de su responsabilidad, será asumido por él mismo.
- q) Tomar sus alimentos dentro de las instalaciones u oficinas de STAR PERÚ o donde laboran.
- r) Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o cualquier otro tipo de objeto, que pueda originar daño y accidentes, salvo que estén expresamente autorizados.
- s) Manejar u operar equipos, herramientas o vehículos motorizados que no le hayan sido asignados o que los opere sin contar con licencia para conducir y la debida autorización o licencia.
- t) Realizar reuniones en el centro de trabajo, dentro o fuera de la jornada de trabajo; realizar actos de compra, venta, rifas, colectas, préstamo de dinero con o sin intereses o actos similares sin la autorización previa y expresa de la Jefatura de Recursos Humanos.
- u) Fomentar o participar en riñas dentro del centro de trabajo; o asumir cualquier otra actitud que distraiga al personal en el cumplimiento de sus funciones.
- v) Colocar y/o sintonizar en forma personal música y/o video no autorizado durante la jornada de trabajo. La Empresa se encargará de proveer de un sistema de audio y/o video acorde con la actividad y el servicio que brinda la Empresa.
- w) Utilizar audífonos o similares que impidan la comunicación normal y fluida con sus compañeros de trabajo y/o que puedan afectar la seguridad.
- x) Ingresar al centro de trabajo cualquier clase de artefacto que distraiga la atención de los demás trabajadores, así como dedicarse a juegos de azar o apuestas; así como en participar de cualquier actividad distractora durante la jornada de trabajo, sin la autorización expresa de la Jefatura de Recursos Humanos.
- y) El uso de teléfonos celulares está restringido para las labores propias de su trabajo, salvo emergencias o razones debidamente justificadas. En cualquier caso el uso de teléfonos celulares deberá efectuarse con tonos de timbrado que no ocasionen distracción durante la jornada de trabajo. De esta manera, los celulares durante la jornada laboral deberán mantenerse con el timbrador en silencioso a fin de no afectar a los demás.
- z) No podrán introducir en el centro de trabajo cualquier tipo de artefacto eléctrico, para lo cual deberán contar con autorización escrita de la Jefatura de Recursos Humanos.

- aa) Registrar en el control de asistencia al centro de trabajo, el ingreso de otro trabajador o permitir que firme o marquen el propio.
- bb) Utilizar el logotipo, razón social o papelería de STAR PERU, sin autorización de la Gerencia.
- cc) Ingresar al local de STAR PERU: en días no laborables que no cuenten con la respectiva programación en el rol o turno de trabajo, durante el goce de su periodo vacacional, durante su descanso médico, durante la vigencia de su licencia con o sin goce de haber, cuando se encuentre suspendido por sanción impuesta por STAR PERU, antes de la hora de lactancia (cuando corresponda) u otras, sin autorización previa de la Gerencia o de su jefe inmediato superior; así como ingresar sin autorización expresa a áreas restringidas de STAR PERU o áreas donde no desempeñe su función.
- dd) Dormir durante la jornada de trabajo o concurrir a trabajar con aliento alcohólico, síntomas de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.
- ee) Retirar del centro de trabajo sin la debida autorización los bienes de STAR PERU, o los que por su naturaleza se encuentren bajo responsabilidad de la empresa.
- ff) Llevar consigo bienes que no fueran de su propiedad y que hubieran sido hallados en locales u oficinas de la empresa, lo cual de no comunicarlo inmediatamente al hallazgo implicará un claro intento de sustracción de dichos bienes; y en especial si esto fue detectado por terceras personas.
- gg) Realizar funciones aeronáuticas cuando no se encuentre debidamente habilitado por la autoridad competente, o con la licencia y/o apto médico vigente y activo.
- hh) Registrar información no real, incompleta o falsa en cualquier registro, formato, carta, comunicado o en cualquier otro medio; sea para uso interno o externo.
- ii) Negarse a brindar las facilidades que correspondan a los inspectores de la DGAC en el ejercicio de sus funciones: inspección, supervisión y control.
- jj) Operar una aeronave sin observar los procedimientos e instrucciones establecidas para su operación, o de manera distinta a lo establecido en sus manuales de operación, certificado de aeronavegabilidad o especificaciones de operaciones.
- kk) Realizar y/o permitir el reabastecimiento de combustible, el embarque y/o desembarque de pasajeros sin observar las medidas de seguridad y/o los procedimientos establecidos.
- ll) Transportar armas, materiales inflamables, explosivos y en general toda mercancía peligrosa en nuestras aeronaves y/o equipos sin cumplir con las disposiciones establecidas y/o sin contar con la autorización respectiva.
- mm) Embarcar y/o desembarcar pasajeros que no cuenten con la debida documentación y autorización
- nn) Ejecutar una tarea, actividad, función o trabajo de manera inapropiada, negligente o deliberada, provoque fallas técnicas u operativas en la aeronave y en los equipos; o que los pudiera generar en el transcurso del tiempo en caso de no ser detectados oportunamente.
- oo) Realizar tareas, actividades, funciones o trabajos que no se encuentre autorizado en realizar.
- pp) Negarse o no cumplir con las indicaciones de sus superiores (jefes y supervisores).

Artículo 27.- La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los artículos que anteceden, no tienen carácter limitativo sino simplemente enunciativo. Se tiene en consideración expresamente las disposiciones legales vigentes, en especial aquellas que constituyen faltas graves de acuerdo con la legislación laboral, así como los reglamentos específicos acordes con la naturaleza de la labor, así como las políticas, normas y procedimientos establecidos por STAR PERÚ.

Artículo 28.- Los trabajadores también están prohibidos de:

- a) Participar en cualquier forma, directa o indirectamente, en los negocios de un proveedor o cliente.
- b) Acceder a información reservada como correos electrónicos, bases de datos y/o equipos de cómputo, a los cuales no estén autorizados.
- c) Utilizar, acceder, distribuir, copiar o descargar de Internet software en las computadoras o desde STAR PERU, que carecen de la licencia de uso correspondiente; además esta prohibido el almacenamiento de archivos de música, videos, fotos que no guarden relación con el ámbito laboral.
- d) Incurrir en actos discriminatorios contra personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- e) Señalar el centro de trabajo como domicilio personal para efectos de cobranza de facturas, títulos valores, para recibir correspondencia, para asuntos litigiosos o, en general, para tratar asuntos personales.
- f) Negarse a recibir documentos formales de la empresa o negarse a firmar los cargos respectivos en señal de recepción del mismo.
- g) Presentarse al centro de trabajo para laborar cuando se encuentra de vacaciones, descanso medico, subsidio, licencia sin goce, con goce o similares.
- h) No registrar su ingreso y/o salida en los controles de asistencia dispuestos por la empresa; la falta de una de ellas será considerada como inasistencia.
- i) Hacer uso del servicio de movilidad o de taxi contratado por la empresa para asuntos personales, este servicio es exclusivamente para atender comisiones de servicio y deben ser autorizados por el jefe inmediato.
- j) Solicitar el servicio de movilidad o taxi contratado por la empresa para el recojo desde su domicilio dentro del horario normal de ingreso o solicitar el retorno al domicilio u otro punto desde el centro de trabajo u otro punto dentro del horario normal de salida. Sólo será autorizado la solicitud del servicio en situaciones excepcionales debidamente autorizadas por la Gerencia respectiva, quien asume responsabilidad de esta autorización.

CAPITULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 29.- La jornada de trabajo es el tiempo efectivo de trabajo dentro del cual los trabajadores deben cumplir sus labores. La jornada de trabajo máxima será de 48 horas semanales.

Es facultad de la Gerencia en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos establecer y variar los horarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos y necesidades del funcionamiento de la Empresa; así como establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornadas de trabajo y descansos, con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 30.- Todos los trabajadores de STAR PERU deben concurrir diaria y puntualmente al centro de trabajo, observando los horarios establecidos. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de control de asistencia, puntualidad y permanencia.

Artículo 31.- El horario de trabajo se ubicará en un lugar visible y cerca de los mecanismos de registro de asistencia, debiendo el personal registrar su hora de ingreso y salida.

Artículo 32.- Los trabajadores deberán cumplir con el horario de trabajo que establezca STAR PERU.

Artículo 33.- Es responsabilidad del Jefe inmediato, comprobar el inicio de la jornada y la permanencia del trabajador en su respectivo puesto de trabajo, salvo que el trabajador haya comunicado la realización de alguna comisión de servicio o licencia, sin perjuicio del control que realice la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 34.- El control de asistencia y puntualidad se efectuará mediante los mecanismos de Control de Asistencia que establezca la empresa. El trabajador está obligado a registrar su asistencia (ingreso y salida), el cual deberá efectuarse en forma personal, estando prohibido que sea realizado por otra persona bajo ninguna circunstancia.

Artículo 35.- El personal que por necesidad de servicio, tenga que realizar labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberá contar previa y necesariamente con la autorización de su jefatura inmediata.

Artículo 36.- Las horas extras se pagarán previa aprobación de la Gerencia o jefatura respectiva. Se podrá compensar el otorgamiento de permisos o periodos de descanso de similar extensión.

Artículo 37.- El personal en general no se encuentra autorizado a ingresar o salir, con anterioridad o posterioridad al inicio o al vencimiento de la jornada de trabajo, salvo que cuente con la autorización de su jefatura inmediata; caso contrario, la empresa se reserva el derecho de aplicar las acciones disciplinarias que correspondan; de acuerdo a las revisiones mensuales de asistencia que se realicen.

Artículo 38.- La simple permanencia en el centro de trabajo o en las instalaciones de la Empresa, con anterioridad al inicio o posterior al vencimiento de la jornada laboral, no constituye trabajo extraordinario, por consiguiente no genera obligación de pago alguno por parte de STAR PERU.

Artículo 39.- Se excluye de la jornada ordinaria de 48 horas semanales, a los trabajadores de dirección, los que no se encuentren bajo fiscalización inmediata, así como los que prestan servicios de espera, vigilancia o custodia en forma intermitente y los trabajadores de confianza que cumplan con los requisitos previstos por la legislación vigente.

Artículo 40.- Según sea el caso, los Jefes de las áreas respectivas deberán de comunicar quincenalmente o mensualmente a la Jefatura de Recursos Humanos los horarios y turnos vigentes del personal a su cargo.

Artículo 41.- Los feriados nacionales o regionales o provinciales no laborables fijados por la ley, serán de descanso para aquellos trabajadores que desempeñen sus funciones de manera permanente en la localidad que corresponda. En el caso de las Estaciones (provincias), al inicio de cada año deberán de comunicar a la Jefatura de Recursos Humanos sobre los feriados regionales a que estarán sujetos, adjuntando la documentación sustentatoria que corresponda.

Artículo 42.- Las tardanzas del trabajador se acumularán para efectos del cómputo mensual y serán descontadas del haber que corresponda. La impuntualidad reiterada del trabajador lo hará acreedor a las sanciones disciplinarias establecidas por las leyes vigentes y por el presente

reglamento. Los jefes de área, en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, podrán o no establecer unos minutos de tolerancia para el ingreso del personal, no siendo una obligación para la empresa establecerlos y/o mantenerlos.

Artículo 43.- La Política y procedimientos de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia establecerán mayores detalles al respecto.

CAPITULO VII

DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 44.- Las ausencias al trabajo originan el incumplimiento de la principal obligación del trabajador, que es la prestación personal del servicio, por lo tanto, relevan a STAR PERÚ de su obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo los casos excepcionales que señala la ley, y el presente reglamento.

Artículo 45.- Se considera permiso a la autorización escrita que puede obtener el trabajador de su Jefatura inmediata, para interrumpir sus labores durante la jornada normal de trabajo; las cuales deberán ser informadas a la Jefatura de Recursos Humanos, encontrándose sujetas al descuento respectivo, salvo que se adjunte documentación que sustente la atención médica del trabajador, cita médica, orden de atención, receta médica, boleta de venta de farmacia y cualquier otra documentación que requiera la empresa.

Artículo 46.- Se consideran licencias, aquellas ausencias que se originan por motivos personales y que deben ser autorizadas antes de hacerse efectivas, y de acuerdo a los siguientes criterios:

Tiempo de Licencia (dentro del año calendario)	Licencia s/goce (Autorizado por:)	Licencia c/goce (Autorizado por:)
Hasta 7 días	Jefatura Inmediata	Gerencia General
Hasta 1 mes	Gerencia de Area	Gerencia General
Mayor a 1 mes	Gerencia General	Gerencia General

Las licencias se otorgarán únicamente si el trabajador no cuenta con vacaciones pendientes por otorgarle o si no tiene vacaciones que puedan ser adelantadas por la empresa; dichas vacaciones regulares o adelantadas no deberán ser menores a los 7 días.

Artículo 47.- STAR PERÚ, reconoce como ausencias justificadas, las contempladas en la legislación vigente:

- a) Invalidez temporal, declarada por la entidad pertinente.
- b) Enfermedad o accidente, debidamente comprobados.
- c) Maternidad durante el descanso pre y post natal (debidamente documentado).
- d) Paternidad, de acuerdo a la legislación vigente (debidamente documentado).
- e) Descanso vacacional (debidamente documentado)
- f) Licencia para desempeñar cargo cívico y cumplir con el servicio militar (debidamente documentado).
- g) Otras que determine la Empresa en forma unilateral.

Artículo 48.- STAR PERÚ otorga unilateralmente licencias o permisos con goce de haber en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio, cinco días calendarios antes o después de la ceremonia, siempre y cuando el trabajador no se encuentre gozando de su descanso físico vacacional y no cuenten con más de 29 días pendientes de vacaciones. El día de matrimonio se contabiliza como licencia y debe ser contiguo a los otros días de licencia; no es permitido postergar la licencia para otra fecha, independiente del motivo que lo genere.
- b) Por asistir el trabajador a cursos de especialización o perfeccionamiento profesional, que sean requeridos y autorizados por escrito por la Gerencia General.
- c) Por duelo de fallecimiento de familiares directos (cónyuge, hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos): tres (3) días cuando la residencia es local, cinco (5) días cuando es fuera de la ciudad donde reside el trabajador y diez (10) días cuando es fuera del país.

Artículo 49.- Las licencias sin goce de haber, es una suspensión perfecta del contrato de trabajo, por la cual el vínculo laboral queda suspendido, no generándose durante dicho periodo el pago de remuneración, ni otorgamiento de beneficio alguno.

Artículo 50.- En caso que el trabajador se ausente de sus labores sin que se le haya otorgado permiso o licencia, será considerado como ausencia injustificada, y se le aplicarán las sanciones previstas en el presente reglamento y las establecidas por ley; así mismo el no registro de su asistencia (ingreso y/o salida) será calificada como inasistencia, aplicándose las sanciones que correspondan.

Artículo 51.- Toda ausencia al centro de trabajo debe ser comunicada el mismo día de producida a su jefe inmediato, pudiendo utilizarse para ello cualquier medio de comunicación no presencial, como llamada telefónica del trabajador o de un familiar directo, correo electrónico, o documento formal (físico) al Jefe inmediato; la misma que deberá ser posteriormente justificada por escrito y con los documentos que lo sustenten, al tercer día calendario de ocurrido el primer día de inasistencia; con la finalidad que la empresa evalúe el caso en particular y se tomen las decisiones que correspondan. En caso de ausencias por enfermedad los certificados médicos expedidos deberán ser visados, por la oficina o centro de salud correspondiente cuando la empresa así lo requiera, quedando en potestad de STAR PERÚ su verificación; dichos descansos médicos deberán acompañarse de la atención médica, recibo del médico, receta médica, boleta de venta de medicamentos, entre otros que la empresa considere oportuno solicitar. En los casos donde el trabajador sea atendido por cortesía por algún médico particular, así mismo si las medicinas recetadas fuerón entregados por cortesía, será responsabilidad del mismo trabajador realizar el canje del descanso médico particular por el descanso medico de Essalud (CITT), ello con la finalidad que el trabajador se encuentre en condiciones de sustentar su inasistencia.

Artículo 52.- La Política y procedimientos de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia establecerá mayores detalles al respecto.

CAPITULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 53.- La Gerencia General de STAR PERÚ es la encargada de determinar la política de remuneración y beneficios, las remuneraciones del personal serán asignadas en función a la

especialidad y responsabilidad del puesto que ocupa, así como, a los niveles salariales que se establezcan en el mercado laboral.

Artículo 54.- La categorización servirá específicamente para establecer la escala de remuneraciones, teniéndose en consideración diversos aspectos en función a la formación académica, experiencia que requieren los puestos o cargos dentro de la Empresa.

Artículo 55.- Los incrementos deben ser sustentados por cada Gerente de Área y autorizados por la Gerencia General; para su posterior comunicación a la Jefatura de Recursos Humanos. Otras asignaciones como bonificaciones, asignaciones deberán contar con la autorización de Gerencia General.

Artículo 56.- La remuneración que se asigne al personal que ingresa a STAR PERÚ se efectuará en razón de los requisitos mínimos para ocupar el puesto y las escalas remunerativas establecidas para cada nivel.

Artículo 57.- Las remuneraciones son intangibles, salvo orden judicial o en aquellos casos de excepción expresamente regulados por normas legales específicas.

Artículo 58.- El pago de las remuneraciones se abonarán de conformidad con los procedimientos establecidos por la Empresa. Asimismo, las deducciones se efectuarán con sujeción a los dispositivos legales y tributarios vigentes.

Artículo 59.- Las bonificaciones, asignaciones y gratificaciones establecidas por la ley y las que otorga la Empresa, se harán efectivas en la oportunidad y en los montos establecidos.

Artículo 60.- Si por error, la empresa realiza un pago en exceso a un trabajador y este no comunicará al Jefe de Recursos Humanos lo ocurrido; se procederá con el descuento del 100% del exceso en el pago de fin de mes o de la gratificación sin previo aviso.

Artículo 61.- Si por error, la empresa realiza un pago incompleto; se procederá con el trámite de reintegro según corresponda.

Artículo 62.- La Política Remunerativa establecerá mayores detalles al respecto.

CAPITULO IX

DE LAS VACACIONES

Artículo 63.- STAR PERÚ, reconoce a sus trabajadores 30 días de descanso vacacional, cuando el trabajador cumple los siguientes requisitos:

- a) Todo trabajador debe cumplir con un año completo de servicios, el cual se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó a laborar a STAR PERÚ.
- b) Todo trabajador para gozar del derecho vacacional deberá cumplir con el record de días efectivos de labor, en caso de jornadas de cinco (5) días, se deberá de acreditar un mínimo de 210 días efectivos de labor o en su caso de seis (6) días, 260 días efectivos de labor.

Artículo 64.- El descanso vacacional será señalado en el respectivo rol de vacaciones que confeccionan los Jefes de área, el cual será fijado de común acuerdo entre el jefe de área y el trabajador, a falta de acuerdo, corresponde decidir a la empresa en uso de su facultad directriz.

Artículo 65.- Es responsabilidad de cada Jefatura programar las vacaciones de su personal, así mismo deberá controlar que las vacaciones pendientes no superen de los 30 días, ni que la suma de vacaciones truncas y pendientes del mismo modo superen los 30 días; debiendo informar al Jefe de Recursos Humanos del goce físico vacacional del personal en cada oportunidad, por medio del formato en original establecido para dichos efectos.

Artículo 66.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será de aplicación si la incapacidad sobreviene durante el periodo vacacional.

Artículo 67.- De acuerdo a la naturaleza de las funciones que se desarrollan en STAR PERÚ, los trabajadores podrán previa autorización del Jefe Inmediato y del Jefe de Recursos Humanos, proceder:

- a) Al fraccionamiento del descanso vacacional, los cuales no podrán ser menores de siete (7) días y deberán tomarse dentro de los 11 meses posteriores al cumplimiento de cada año de servicio, lo cual deberá ser comunicado a la Jefatura de Recursos Humanos con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha de programación.
- b) A la acumulación de periodos vacacionales.
- c) A la reducción del Descanso Vacacional.
- d) A solicitar el adelanto de vacaciones de un periodo anual aun no completado por el trabajador.

Artículo 68.- La acumulación y reducción del descanso vacacional, deberá constar por escrito y se efectuará con sujeción a las normas administrativas de la empresa, así como, de los dispositivos legales vigentes.

Artículo 69.- Los Gerentes y jefes inmediatos conjuntamente con la Jefatura de Recursos Humanos tendrán la responsabilidad que el personal a cargo haga uso efectivo de su descanso físico vacacional, dentro del periodo correspondiente.

Artículo 70.- El personal que haga uso de su descanso vacacional, deberá previamente firmar la autorización de vacaciones, efectuar la entrega de cargo y de las herramientas de trabajo a su jefe inmediato, con la finalidad de no perjudicar la continuidad de las actividades del área, así como asegurar el resguardo de las herramientas de trabajo, bajo responsabilidad del trabajador que no lo realice.

Artículo 71.- Las vacaciones se contabilizan a partir del primer día de ausencia del trabajador al centro de trabajo (independientemente que coincida con un día feriado) y concluyen el día anterior a su reincorporación al trabajo; por lo que las fechas en las solicitudes de vacaciones serán ajustadas por el Jefe de Recursos Humanos en aquellos casos en los que no se respete el presente criterio.

Artículo 72.- La Política y procedimientos de Vacaciones establecerán mayores detalles al respecto.

CAPITULO X

DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL

Artículo 73.- Es derecho exclusivo de STAR PERÚ, planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del movimiento de personal en el centro de trabajo.

Artículo 74.- Es derecho de STAR PERÚ, determinar los puestos, sus títulos, deberes y responsabilidades, así como asignar a los trabajadores en el cargo para los que sean idóneos, indicándoles sus funciones y ubicación.

Artículo 75.- Los movimientos de personal pueden ser por:

- a) Rotación: Es el cambio de puesto de trabajo al interior de la empresa para asignarle al trabajador nuevas funciones con la misma remuneración.
- b) Promoción: Es el cambio de puesto de trabajo al interior de la empresa para asignarle al trabajador funciones de mayor complejidad y responsabilidad; la cual podría corresponder un incremento salarial.
- c) Encargo del Puesto: Es la acción por la que se autoriza a un trabajador el desempeño temporal de un puesto vacante, de igual o mayor responsabilidad.
- d) Destaque: Se refiere al cambio lugar geográfico para el desempeño de sus funciones, que impliquen cambio de residencia.

Artículo 76.- Los trabajadores podrán ser encargados por su Jefatura inmediata, para reemplazar eventualmente a otros trabajadores, en casos de enfermedad, vacaciones, accidentes u otros motivos análogos; en caso que se requiera cubrir un puesto diferente al puesto original, el Jefe inmediato deberá coordinarlo con el Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 77.- STAR PERÚ, de acuerdo a las actividades aerocomerciales que realiza y sus objetivos organizacionales, mantiene oficinas en diferentes lugares del país, motivo por el cual podrá efectuar traslados del personal, asignándolos para el desarrollo y cumplimiento de dichas actividades.

Artículo 78.- Todo destaque será por mutuo acuerdo con el trabajador y el jefe inmediato; salvo que por necesidades de personal, la empresa ordene a un trabajador su destaque temporal hasta cubrir la vacante o dar solución a la contingencia; debiendo ser coordinado previamente con el Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 79.- Los trabajadores de STAR PERÚ que por necesidad y naturaleza de sus funciones deban viajar al interior o exterior del país para comisiones de servicios de la Empresa fuera del lugar donde se encuentre su centro laboral, tendrán derecho a percibir una asignación diaria por concepto de viáticos, monto que será establecido dentro de la política de viáticos.

Artículo 80.- Los trabajadores de STAR PERU que por necesidades y naturaleza de sus funciones deban ser destacados de manera permanente o temporal a otra localidad, tendrán derecho a ser alojados a cargo de la empresa; los demás gastos alimentación, movilidad, lavandería entre otros serán asumidos por el trabajador.

Artículo 81.- La Política y procedimientos de Movimientos de Personal establecerán mayores detalles al respecto; así como otros relacionados.

CAPITULO XI

DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

Artículo 82.- STAR PERÚ, evaluará el desempeño de sus trabajadores con la finalidad de determinar si el trabajador será considerado para ocupar un puesto de mayor responsabilidad.

CAPITULO XII

DE LA CAPACITACION

Artículo 83.- STAR PERÚ, de acuerdo a sus necesidades y obligaciones ante la Autoridad Aeronáutica, promueve programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus trabajadores, a fin de elevar su nivel de conocimiento y mejorar el rendimiento y eficiencia en el trabajo, para cuyo efecto, anualmente STAR PERÚ elaborará el programa de capacitación integral.

Artículo 84.- Los trabajadores de STAR PERÚ tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la Empresa. Los resultados obtenidos, como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus funciones, serán considerados como factor de evaluación para los efectos de la calificación y promoción de méritos; así como su permanencia dentro de la empresa.

Artículo 85.- Los trabajadores que participen en programas de capacitación, están obligados a aprobar el curso y/o acreditar su asistencia, según corresponda, caso contrario, deberá reembolsar el integro del costo abonado por STAR PERÚ, procediéndose al descuento respectivo por planilla de pagos; así como las sanciones aplicables de acuerdo a ley.

Artículo 86.- Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la empresa, a contribuir a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de STAR PERU, en la forma y modo que la empresa precise.

Artículo 87.- Al término del curso y en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios, el trabajador presentará a la Jefatura de Recursos Humanos, una copia del Certificado o Diploma que acredite haber aprobado satisfactoriamente el curso, haya sido éste una inversión del trabajador o de STAR PERU.

Artículo 88.- STAR PERÚ, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de profesionales de acuerdo a los valores institucionales, otorga espacios para realizar prácticas profesionales, considerando para ello una subvención económica, que es establecida por las normas laborales vigentes o determinada por la Empresa.

CAPITULO XIII

DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 89.- STAR PERÚ brinda el apoyo de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, para las prestaciones asistenciales del trabajador y sus familiares, que se encuentren debidamente inscritos en los registros de la Empresa.

Artículo 90.- Es potestad de STAR PERÚ velar por la salud del personal. En consecuencia podrá realizar los exámenes médicos pertinentes, estando obligado el personal a someterse a ellos.

Artículo 91.- STAR PERÚ, a través de su Jefatura de Recursos Humanos, promoverá y desarrollará diferentes actividades de recreación, culturales y deportivas en las que participen los trabajadores y familiares.

CAPITULO XIV

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 92.- La seguridad y salud en el trabajo es competencia exclusiva de la Gerencia General de STAR PERU, la que ejercerá dicha facultad a través de la Gerencia de Gestión de Seguridad Operacional, conforme a las políticas internas establecidas por la empresa y en concordancia con la legislación vigente.

Artículo 93.- STAR PERU establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Todos los trabajadores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la empresa.

La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por sismos o incendios es obligatoria.

Artículo 94.- Todo el personal deberá presentarse en adecuadas condiciones de higiene y aseo al centro de trabajo.

Artículo 95.- Todo el personal deberá prestar colaboración para mantener la seguridad, el orden y la limpieza del centro de trabajo.

Artículo 96.- Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a cumplir con las medidas de seguridad, prevención de riesgos e higiene ocupacional que establezca la Empresa, estando sujetos a sanción disciplinaria, quienes la infrinjan o pongan en peligro su vida y salud, así como la de otros trabajadores y la seguridad de las instalaciones o bienes de la Empresa.

Artículo 97.- Los trabajadores están obligados a utilizar correctamente y cuidar los equipos de seguridad, los implementos de protección y vestuario que la administración les proporciona para el desempeño de sus funciones, estando prohibido de usar otros que contravengan las medidas de seguridad o que no hayan sido autorizados por la Empresa.

Artículo 98.- Todo accidente de trabajo por leve que sea, debe ser informado de manera inmediata a la jefatura respectiva, para que disponga las acciones que el caso requiera y que comunique el hecho al comité de emergencia de la Empresa, quienes adoptarán las medidas pertinentes.

Artículo 99.- Los trabajadores están obligados a asistir a las charlas que STAR PERÚ organice con la finalidad de prevenir riesgos y accidentes, así como preparar al personal para los caso de

emergencia. Así mismo, deberán cumplir las disposiciones que imparta la Empresa para los casos de emergencia tales como sismos, incendios y otros.

Artículo 100.- Los baños y servicios higiénicos están al servicio del personal de la Empresa, en consecuencia es resguardo de la salud e higiene, es obligatoria su correcta utilización y conservación, con la finalidad de prevenir focos infecciosos y enfermedades.

Artículo 101.- STAR PERÚ proporcionará a cada trabajador una identificación para el ingreso a las diferentes instalaciones de la Empresa, cuyo uso es obligatorio en un lugar visible durante la jornada de trabajo.

Artículo 102.- STAR PERÚ se reserva la facultad de dictar las disposiciones generales y específicas relativas a la seguridad e higiene, así como prevención de riesgos, en la oportunidad que considere conveniente.

Artículo 103.- Sin perjuicio de lo dispuesto, es obligación de todo trabajador cumplir fielmente con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. El incumplimiento de las normas contenidas en los artículos precedentes y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias; STAR PERU se reserva el derecho de calificar el incumplimiento como causal de falta grave contemplada en la legislación laboral vigente.

CAPITULO XV

DE LA PREVENCION CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 104.- STAR PERÚ tiene como política velar por la dignidad y el respeto a los derechos fundamentales de los trabajadores, mediante la prevención y la sanción de los casos de hostigamiento sexual, producto de las relaciones de autoridad o dependencia.

Artículo 105.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por hostigamiento sexual (o chantaje) a la conducta o comportamiento físico y/o verbal reiterado, de naturaleza sexual no deseado y/o rechazado, realizado por una o más personas que, aprovechando de una posición de autoridad, jerarquía y/o cualquier situación ventajosa en contra de otra u otras personas, quienes rechazan estas conductas o comportamientos por considerar que afectan a su dignidad así como sus derechos fundamentales.

Artículo 106.- Para tales efectos, se considerará como hostigador a toda persona varón o mujer que realiza un acto de hostigamiento sexual. Se considera como hostigado, a toda persona varón o mujer que es víctima de hostigamiento sexual.

Artículo 107.- Para que se configure el hostigamiento sexual debe de presentarse alguno de los siguientes elementos constitutivos:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual como condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral o contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole.
- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo y/o creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 108.- El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas implícitas o explícitas a la víctima 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 a la víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual o para reunirse fuera de horas de oficina con la persona agraviada.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual, escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resultan insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima, tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos con contenido sexual, conversaciones con corte sexual, que resultan insoportables, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas cuando ha sido rechazado, comentarios de la vida sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, revistas calendarios con contenido sexual, entre otros actos de similar naturaleza.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulta ofensivos y no deseados por la víctima; tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, palmear, 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.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Asimismo, ésta aumentará si la conducta es reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 109.- El hostigamiento sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana que contraría la convivencia al interior de la empresa. En tal sentido, en **STAR PERU** serán consideradas como conductas de acoso sexual, principalmente, las siguientes:

- a) Hostigamiento Sexual Leve:
 1. Bromas obscenas.
 2. Preguntas, chistes o piropos de contenido sexual.
 3. Conversaciones con términos vulgares de corte sexual.
 4. Silbidos o sonidos con intención sexual.
 5. Miradas lascivas reiteradas, con contenido sexual.
- b) Hostigamiento Sexual Medio:
 - 1) Escritos con mensajes de contenido sexual.
 - 2) Cartas o correos electrónicos con contenido sexual.
 - 3) Gestos insinuantes.
 - 4) Llamadas telefónicas de contenido sexual.
 - 5) Proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes.
 - 6) Comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada.
 - 7) Mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios u otros objetos con contenido sexual.
- c) Hostigamiento Sexual Grave:
 - 1) Contacto físico, tocamientos o rozamientos no deseados por la persona agraviada.
 - 2) Recostarse, arrinconar, besar, abrazar o pellizcar a la persona agraviada, con intención sexual.

- 3) Obstruir intencionalmente el paso de la persona agraviada, con intención sexual.
- 4) Realizar exposiciones indecentes a la persona agraviada, con contenido sexual y ofensivo.
- 5) Ejercer actitudes de presión o intimidatorias, con la finalidad de recibir atenciones o favores de contenido sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- 6) Todo comportamiento con contenido sexual, que implique la afectación psicológica de la persona agraviada y que de por resultado un ambiente hostil.

Artículo 110.- De conformidad con lo establecido en los artículos 21º y 24º del Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, la investigación y sanción del hostigamiento sexual se sujeta al siguiente procedimiento:

- a) Ante quien se interpone la denuncia: Para solicitar el cese de la conducta hostil, el supuesto agraviado podrá presentar una queja a la Jefatura de Recursos Humanos. En ningún caso se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador; en estos casos podrá presentarla ante el jefe superior.
En caso el reclamo sea presentado en contra de la autoridad de mayor jerarquía en la empresa, el presente procedimiento no resultará aplicable, teniendo el trabajador el derecho a interponer una demanda en sede judicial.
- b) Acerca de la presunción de inocencia: De acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocido constitucionalmente, corresponderá a la víctima probar lo que afirma.
- c) Obligación de comunicar el reclamo al supuesto hostigador: El Jefe de Recursos Humanos o la persona encargada del procedimiento de investigación deberá comunicar al supuesto hostigador, dentro del tercer día de recibida la queja, sobre la presentación de la misma, con la finalidad de que pueda presentar su descargo.
- d) Plazo para la presentación del descargo: El trabajador o persona contra quien se ha presentado la queja tendrá un plazo de cinco (5) días útiles, a partir de la fecha en la que fue notificado, para presentar su descargo. Este deberá ser entregado por escrito y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas.
- e) Pruebas que puede presentar el supuesto hostigador: Con la finalidad de reforzar su descargo, el supuesto hostigador podrá presentar las siguientes pruebas:
 - 1) Declaración de testigos.
 - 2) Documentos públicos o privados.
 - 3) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - 4) Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - 5) Cualquier otro medio probatorio idóneo. Dichas pruebas pueden ser presentadas hasta antes que se emita el pronunciamiento final.
- f) Obligación de poner en conocimiento de la contestación al agraviado: El Jefe de Recursos Humanos o la persona encargada del procedimiento de investigación pondrá en conocimiento del agraviado, dentro del tercer día, el contenido de la contestación del supuesto hostigador. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- g) Tiempo de duración de la investigación: La autoridad o persona encargada del procedimiento de investigación contará con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Dicha evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad y discrecionalidad, y se deberá tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, personal y situación jerárquica del quejado.

- h) Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada: El Jefe de Recursos Humanos o la persona encargada del procedimiento, mientras dure éste, podrá imponer medidas anticipadas orientadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual en contra del trabajador agraviado. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de cada caso en concreto, pudiendo ser:
 - 1) Rotación del presunto hostigador.
 - 2) Suspensión temporal del presunto hostigador.
 - 3) Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
 - 4) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
 - 5) Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.
- i) Plazo para la emisión de resolución final: El Jefe de Recursos Humanos o la persona encargada del procedimiento contará con cinco (5) días hábiles para emitir un pronunciamiento que ponga fin al procedimiento, declarando fundada o infundada la queja. Dicho pronunciamiento deberá ser motivado.
- j) Sanciones aplicables: Si se declarase fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la falta, y se tendrá en cuenta lo dispuesto en el presente reglamento.
- k) Falsa Queja: En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputan los hechos se encontrará facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes. Adicionalmente, la autoridad o la persona que resolvió el procedimiento podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.
En caso el Poder Judicial, mediante sentencia firme, confirme que la queja fue infundada, STAR PERU queda facultada para sancionar disciplinariamente al supuesto hostilizado.
- l) Plazo para presentar la queja: El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

En cualquier caso, el procedimiento no podrá tener una duración mayor de veinte (20) días hábiles.

Artículo 111.- La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo 112.- Los actos de hostigamiento sexual se investigan y se sancionan conforme a la ley sobre la materia.

CAPITULO XVI DE LA ATENCION DE RECLAMOS

Artículo 113.- Los trabajadores podrán plantear cualquier reclamación a STAR PERU, en las instancias y orden que a continuación se señalan; debiendo pasar a la siguiente instancia en caso sus reclamos no sean atendidos:

- a) Jefe inmediato / Gerente.
- b) Jefe de Recursos Humanos.
- c) Gerente General.

Artículo 114.- Los trabajadores deberán mantener informado al Jefe de Recursos Humanos, sobre la presentación de su reclamo a la primera instancia, con la finalidad de facilitar una rápida solución de las quejas o reclamos presentados; y con la finalidad de que se realice el seguimiento respectivo de cada caso.

Artículo 115.- Los reclamos deben ser evaluados por los niveles pertinentes, en forma objetiva, y las decisiones deben ser claras, concretas y observando el principio de inmediatez. Los reclamos deberán ser resueltos por la instancia respectiva dentro de las setenta y dos (72) horas de su presentación. De no tener una respuesta dentro del plazo estipulado, el trabajador podrá elevar su reclamo a la instancia siguiente, donde se aplicarán los mismos plazos y formalidades descritas en los párrafos anteriores.

El funcionario a cargo de dar respuesta al reclamo del trabajador es responsable de dar respuesta en el plazo antes mencionado, caso contrario son pasibles de ser sancionados por incumplimiento de esta obligación y las consecuencias que ello genere.

CAPITULO XVII

DE LAS SANCIONES

Artículo 116.- Se considera FALTA, a todo incumplimiento por acción u omisión de algún dispositivo del presente Reglamento, Procedimientos, políticas, disposiciones normativas y otros de STAR PERU, así como de las normas que regulan las relaciones de trabajo.

Artículo 117.- El trabajador será pasible de sanción disciplinaria cuando incumpla las disposiciones legales que norman las relaciones de trabajo, y/o aquellas contenidas en las disposiciones del presente Reglamento, manuales, procedimientos, directivas y otros, así como las disposiciones y/o directivas de la Gerencia de área.

Artículo 118.- La Jefatura inmediata, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos coordinarán conjuntamente las acciones disciplinarias con la finalidad que la Empresa logre un clima laboral favorable para garantizar sus objetivos.

Un constante estado de disciplina exige:

- a) El cumplimiento del presente reglamento interno de trabajo y demás normas internas que emita STAR PERÚ para este fin.
- b) El cumplimiento de las instrucciones impartidas por los superiores.
- c) El respeto mutuo entre todos los trabajadores de STAR PERÚ, así como la observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañen el patrimonio de la Empresa y de quienes la integran.

Artículo 119.- Las sanciones disciplinarias, tienen por finalidad enmendar la conducta laboral del trabajador, de ser el caso.

Artículo 120.- Todos los trabajadores deben conocer las normas que son aplicables. Sin embargo, el desconocimiento de ellas no impide la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 121.- STAR PERÚ, establece cuatro tipos de sanciones disciplinarias para los casos de infracción de normas internas y/o de legislación vigente:

- a) Amonestación verbal, es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve o no reviste gravedad, y corre a cargo del jefe inmediato.

- b) Amonestación escrita, es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten relativa gravedad, deben ser aplicadas por el jefe inmediato en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, con indicación escrita de los hechos que la motivan.
- c) Suspensión de labores sin goce de haber, es una medida correctiva que se aplica por violaciones más serias de las normas y disposiciones de la Empresa; implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración; debe ser aplicada por la Jefatura de Recursos Humanos, previa comunicación del supervisor inmediato, las cuales tendrán una duración mínima de un día y máximo de siete días calendarios, debiendo graduarse de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma; los días de suspensión podrán aplicarse de manera consecutiva o parcial hasta completar el total de días de suspensión, ello de acuerdo al criterio que se aplique en su oportunidad.
- d) Despido por falta grave, constituye causa justa de despido del trabajador, las contempladas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, modificatorias y complementarias.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, STAR PERU podrá imponer sanciones distintas a todos ellos, en atención a los criterios que establezca la empresa, tales como gravedad de la falta, antigüedad del trabajador, preparación técnica o profesional para el desempeño de la labor, proactividad en el desempeño de labores, entre otros.

Artículo 122.- El orden de las faltas a que se refiere el artículo anterior, si bien establece una graduación de severidad, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión al momento de hacer uso de la facultad disciplinaria. Todas las sanciones disciplinarias debidamente documentadas con sus antecedentes deberán constar en el respectivo file personal del trabajador.

En cada caso se contemplará, entre otros aspectos, la naturaleza, la gravedad de la falta y la repercusión que ésta pudiera tener en el desenvolvimiento de las actividades de la Empresa; así como los perjuicios de cualquier índole que pudiera haberse causado a la Empresa.

Artículo 123.- Se podrá amonestar por escrito a los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:

- a) Realizar deficientemente o incumplir las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomiendan; así como la falta injustificada al centro de trabajo o comisión de servicio.
- b) Llevar a cabo cualquier tipo de propaganda política en el centro de trabajo.
- c) Se le haya amonestado, anteriormente, en forma verbal por la misma falta o relacionada a ella.
- d) Dejar de trabajar o dedicarse a otras actividades no autorizadas dentro del local de la Empresa o cuando se encuentre en comisión de servicios.
- e) Registrar en un periodo de 30 días; tardanzas a la hora de ingreso en más de dos oportunidades (días) los cuales no requieren ser consecutivos o que dentro del plazo de 30 días el trabajador acumule 10 minutos de tardanza o más, así como, retirarse del centro de trabajo antes del término de la jornada, sin autorización del Jefe de Area.
- f) No cumplir con las indicaciones, órdenes o solicitudes de sus superiores o jefes.
- g) No contar con el cronograma de vacaciones actualizado del personal a cargo.
- h) No hacer efectivo el goce vacacional del personal a cargo, debiendo permitir y lograr que el personal a cargo goce de por lo menos de 30 días de vacaciones en cada año de servicio y el personal no cuente con vacaciones vencidas.
- i) No informar a Recursos Humanos por medio de la hoja de movimiento de las vacaciones del personal, y permitir que el trabajador labore en dicho periodo, sin comunicar con la

debida anticipación al Jefe de Recursos Humanos de la cancelación, reprogramación o reducción de las vacaciones del trabajador.

- j) Programar trabajo en sobretiempo del personal a su cargo y no reconocerle oportunamente el pago de horas extras.
- k) Cualquier falta similar a las indicadas anteriormente que, a juicio de STAR PERÚ, amerite una amonestación escrita.

Artículo 124.- Son causales de suspensión sin goce de haber las siguientes faltas:

- a) Reiteración en cometer faltas leves
- b) Realizar negligentemente las tareas propias a su cargo, aquellas que contravengan con las políticas, normas y procedimientos de STAR PERÚ.
- c) Poner riesgo la seguridad y/o vida de las personas por incumplimiento de los procedimientos, alguna función, actividad o tarea.
- d) No presentar rendición de cuentas de acuerdo con las normas internas establecidas para dicho fin.
- e) Dañar con negligencia los equipos, vehículos, herramientas, mobiliarios o cualquier otro bien de STAR PERÚ.
- f) Realizar en el centro de trabajo actos contra la moral y las buenas costumbres.
- g) No cumplir con la presentación de reportes o informes en los plazos establecidos y regulados en el presente Reglamento Interno de Trabajo u otra información que se le requiera.
- h) No reportar un accidente o incidente, donde existan daños leves o graves a los equipos y bienes de la empresa, de sus trabajadores u otras personas (comunicación verbal inmediata y reporte escrito antes del término del turno de trabajo).
- i) Realizar el reabastecimiento de combustible, el embarque y/o desembarque de pasajeros sin observar las medidas de seguridad y/o los procedimientos establecidos.
- j) El incumplimiento o negarse a cumplir con los requisitos y procesos establecidos en el sistema de Gestión de la Seguridad Operacional u otro sistema equivalente o de prevención establecidos en otros Manuales.
- k) El negarse a brindar las facilidades que correspondan a los inspectores de la DGAC en el ejercicio de sus funciones y vigilancia de inspección, supervisión y control.
- l) El operar o realizar trabajos de mantenimiento de una aeronave sin observar los procedimientos e instrucciones correspondientes, o de manera distinta a lo establecido en sus manuales de operación, manuales de mantenimiento, certificado de aeronavegabilidad o especificaciones de operaciones.
- m) El transportar armas, materiales inflamables, explosivos y en general toda mercancía peligrosa sin cumplir con las disposiciones establecidas y/o sin contar con la autorización respectiva.
- n) Hacer uso de la movilidad de transporte sin la debida autorización.
- o) Hacer uso del servicio de taxi para asuntos personales, este servicio es exclusivamente para atender comisiones de servicio y deben ser autorizados por el jefe inmediato.
- p) Solicitar el servicio de movilidad o taxi contratado por la empresa para el recojo desde su domicilio dentro del horario normal de ingreso o solicitar el retorno al domicilio u otro punto desde el centro de trabajo u otro punto dentro del horario normal de salida.
- q) Acumular 2 amonestaciones por tardanza durante un año y reincidir en tardanzas.
- r) Cualquier falta similar a las indicadas anteriormente que, a juicio de STAR PERÚ, amerite una suspensión sin goce de haber.

Artículo 125.- La falta grave es la infracción por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Son faltas graves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones del trabajador que supone el quebramiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores y la inobservancia del presente Reglamento Interno de Trabajo o del reglamento de seguridad e higiene.
- b) Ocultar información.
- c) La disminución deliberada y reiterada de las labores o del volumen o la calidad de producción.
- d) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de STAR PERÚ o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- e) El uso o entrega a terceros de información reservada de STAR PERÚ, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la entrega de información falsa a la Empresa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- f) El realizar funciones aeronáuticas sin estar debidamente habilitado por la autoridad competente, o con la licencia y/o apto médico vencidos o suspendidos.
- g) Todo acto o acción de sabotaje que vulnere e incremente el riesgo en las operaciones aéreas.
- h) El permitir ingreso de personas no autorizadas a la cabina de mando durante el vuelo,
- i) El incumplimiento al Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, el Programa de Seguridad aprobado de la empresa y/o el Programa de Seguridad del Aeropuerto, Regulaciones aeronáuticas y su reglamento, y todo proceso que atente con la seguridad de vuelos, y la integridad de todas los trabajadores y personas involucradas en la operación y servicio.
- j) La concurrencia en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- k) Acto de violencia o grave indisciplina, injuria, faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la Empresa, sean éstos dentro o fuera del centro laboral, siempre y cuando se deriven de la relación laboral.
- l) Daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Empresa o en posesión de ésta.
- m) Abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de 5 días en un periodo de treinta días calendarios o más de quince en un periodo de ciento ochenta días calendarios, hayan sido o no sancionados disciplinariamente en cada caso y la impuntualidad reiterada (la impuntualidad reiterada, se materializa cuando el trabajador cuenta dentro del año calendario con 2 llamadas de atención y dos suspensiones por tardanzas).
- n) Reportar gastos por concepto de viáticos que no se ajusten a la realidad.
- o) Dedicarse a otras actividades no autorizadas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso de las herramientas brindadas por la empresa o con el uniforme de trabajo o cuando se encuentre en comisión de servicios.
- p) Cualquier falta similar a las indicadas anteriormente que, a juicio de STAR PERÚ, amerite el despido por falta grave.

Artículo 126.- El procedimiento y aplicación para la ejecución de los despidos debe ceñirse a las normas contenidas en los dispositivos legales vigentes.

Artículo 127.- Los trabajadores deberán firmar copia del documento mediante el cual se les aplica la medida disciplinaria. En caso de negarse, se dejará constancia de ello, debiendo firmar

dos testigos a fin de ratificar dichos acontecimientos. Como consecuencia se deberá remitir el documento vía notarial al domicilio del trabajador.

La negativa o resistencia a recepcionar el documento mediante el cual se aplica la medida disciplinaria constituye una nueva falta, lo cual será motivo de un nuevo procedimiento sancionador que puede llevar al despido por comisión de falta grave,

Artículo 128.- Toda sanción deberá ser comunicada al Jefe de Recursos Humanos y coordinada previamente para su correcta aplicación.

Artículo 129.- La sanción laboral es independiente de las acciones civiles y penales que pudieran surgir del acto que originan la falta.

CAPITULO XVIII

DE LA EXTINCION DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 130.- Con la terminación de la relación laboral cesan definitivamente las obligaciones a cargo del trabajador como las de STAR PERÚ, pudiendo concluir el vínculo laboral por los siguientes motivos:

- a) Fallecimiento del trabajador
- b) Renuncia
- c) Terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) Mutuo disenso entre el trabajador y la Empresa.
- e) La invalidez absoluta permanente, que haya sido declarada por la entidad pertinente
- f) La jubilación
- g) El despido
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la Ley.
- i) Otros que puedan establecerse por ley.

Artículo 131.- Según la naturaleza del hecho que ponga fin a la relación laboral, se aplicarán las disposiciones legales o convencionales que se encuentren vigentes.

Artículo 132.- La renuncia del trabajador deberá presentarse por escrito al jefe inmediato con una anticipación de treinta (30) días calendario y sólo podrá retirarse cuando haya vencido dicho plazo o cuando STAR PERU lo exonere del plazo de ley.

Artículo 133.- Antes de retirarse de STAR PERU, el trabajador renunciante o despedido entregará el puesto al jefe inmediato o al trabajador que designe la empresa; del mismo modo deberá hacer entrega de todas las herramientas de trabajo asignadas a su persona para el desempeño de funciones.

Artículo 134.- Al retirarse definitivamente el trabajador de STAR PERÚ, se le entregará su certificado de trabajo y otros documentos que se deriven del cese, previa entrega de la tarjeta de identificación personal (fotochecks) y otras credenciales, así como el material o equipos que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con la Empresa; lo cual se materializa con la conformidad del formato de "entrega de cargo" remitida por Logística.

Artículo 135.- La Política y procedimientos de Entrega de Cargo establecerán mayores detalles al respecto.

CAPITULO XIX

MEDIDAS FRENTE AL VIH / SIDA

Artículo 136.- Las actividades que desarrolla la empresa no representan riesgo inmediato o potencial a la adquisición del virus para los trabajadores; no obstante se establecen como medidas de protección frente al VIH / SIDA las siguientes:

- a) La empresa promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, con la finalidad de prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, erradicar el rechazo y discriminación hacia las personas que pudiera o no tener un diagnóstico confirmado. Para lo cual la empresa se compromete a comunicar por medios electrónicos, físicos o de manera presencial información dirigida al personal, en temas relacionados con el VIH y SIDA, con la finalidad de prevenir tales afecciones y dejar en claro la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por VIH o SIDA.
- b) La empresa brindará el apoyo y asistencia respectiva, a los trabajadores con diagnóstico de VIH o SIDA.
- c) La empresa no despedirá a un trabajador motivado por un diagnóstico de VIH o SIDA.
- d) La empresa no exigirá la realización de la prueba de VIH / SIDA, como requisito para contratar a un nuevo trabajador o para determinar la continuidad la laboral del trabajador.
- e) Las pruebas de VIH / SIDA y sus resultados no podrán ser realizados por trabajadores de la empresa, o por personal vinculado económicamente a esta, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
- f) Los resultados de las prueba de VIH / SIDA y la información sobre las causas ciertas o probables de contagio serán de carácter confidencial salvo en los siguientes casos:
 - Cuando sean usados por el personal médico o de salud, que permita brindarle una mejor atención al personal infectado.
 - Cuando sean solicitados por el Ministerio Público o Poder Judicial, en tanto sean indispensables para la denuncia o acusación fiscal o para el proceso penal por delito contra la salud pública, en cualquiera de sus etapas.
- g) Los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA, y que conforme a la normatividad vigente califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP serán apoyados por la empresa, habilitándose para ello de la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP. Asimismo, si como consecuencia del VIH / SIDA el trabajador no pudiera valerse por sí mismo, y con su autorización, la empresa a través de la Asistente Social le brindara la asesoría y orientación necesaria a los familiares para la realización de los tramites respectivos.
- h) Los trabajadores podrán presentar algún reclamo vinculado con la discriminación de trabajadores infectados o portadores de VIH / SIDA, respetando el siguiente procedimiento:
 - El trabajador deberá presentar su reclamo al Jefe de Recursos Humanos.
 - Si el trabajador infractor labora en el Area de Recursos Humanos, el trabajador deberá presentar su reclamo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - El Jefe de Recursos Humanos o la Gerencia de Administración y Finanzas, investigarán lo ocurrido y procederán a comunicar a la Gerencia General lo ocurrido.

La Gerencia General tomará las acciones necesarias e inmediatas para evitar o impedir que actos discriminatorios contra el trabajador real o supuestamente VIH positivo; sin perjuicio del procedimiento disciplinario que corresponda.

CAPITULO XX

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Primera.- STAR PERU se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Segunda.- En todos los casos no previstos y/o infracciones a las normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armonico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente reglamento y las disposiciones laborales vigentes, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes, los dispositivos internos de la Empresa, la autoridad aeronáutica nacional, la jurisprudencia, el código civil, así como la Constitución del Perú.

Tercera.- STAR PERÚ, se reserva el derecho de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue conveniente para la correcta aplicación del texto y al espíritu del presente reglamento.

Cuarta.- Los jefes y gerentes de las diferentes areas, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Jefatura de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

Quinta.- A partir de la vigencia del presente reglamento interno de trabajo quedan sin efecto las normas o disposiciones internas que se le opongan.

Sexta.- STAR PERÚ tendrá el derecho de enmendar o agregar cualquier artículo de este reglamento en el futuro, de conformidad a su política institucional o actividades en el Perú, con la debida aprobación por parte de la autoridad administrativa de trabajo.

Séptima.- El presente Reglamento interno de Trabajo, entrará en vigencia a la presentación ante la autoridad administrativa del trabajo.

Miraflores, 25 de Febrero del 2013.