

I.- GENERALIDADES

El Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento de gestión laboral que tiene por finalidad establecer las condiciones, derechos y obligaciones que rigen la relación entre MEGA CUSTOMS LOGISTIC S.A.C. y sus trabajadores, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y en armonía con los principios de respeto, equidad y responsabilidad.

II.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de carácter obligatorio y de cumplimiento estricto para todos los trabajadores de la empresa, cualquiera sea su modalidad contractual, cargo o área de desempeño.

III. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política del Perú (1993) Artículos 22-29: Derechos laborales fundamentales
- b. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral Aprobado por D.S. N° 003-97-TR Regula contratos, jornada, remuneraciones, suspensión y extinción del vínculo laboral, Normas Específicas para el Reglamento Interno.
- c. Decreto Supremo N° 012-92-TR Complementa las normas sobre Reglamento Interno de Trabajo.
- d. Otras Normas Importantes a Incluir Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- e. D.S. N° 005-2012-TR (Reglamento).
- f. Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- g. D.S. N° 014-2019-MIMP (Reglamento actualizado)
- h. Ley N° 30709 - Ley que Prohíbe la Discriminación Remunerativa
- i. Decreto Legislativo N° 1505 - Régimen de Trabajo Remoto
- j. Ley N° 31572 - Ley que regula el Teletrabajo
- k. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

IV. APROBACIÓN

El presente Reglamento ha sido aprobado por la Alta Gerencia de MEGA CUSTOMS LOGISTIC S.A.C., conforme a las disposiciones legales aplicables, y cuenta con el visto bueno del área de Recursos Humanos y Cumplimiento.

V. CONTENIDO DEL RIT

El Reglamento comprende los siguientes apartados:

- a. Ingreso del personal y régimen laboral.
- b. Jornada Y Horario De Trabajo
- c. Normas de control de asistencia e inasistencias.
- d. Permanencia en el centro laboral, permisos y licencias.
- e. Descansos semanales, feriados y vacaciones.
- f. Derechos y obligaciones del empleador
- g. Normas para el fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y funcionarios.
- h. Régimen disciplinario.
- i. Atención y tramitación de asuntos laborales.
- j. Normas de higiene, seguridad y prevención de accidentes.
- k. Disposiciones finales