



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia del Cusco, sirve de base legal directriz para el comportamiento de su componente humano; por tanto, quedan sometidos tanto la institución como todos sus trabajadores. Los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, hacen parte del Reglamento.

Dentro de este documento se ha tenido muy presente, el reconocimiento de los derechos fundamentales de cada trabajador, que se encuentran prescritos en el artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

#### **Base Legal.-**

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Decreto Legislativo N° 650, Compensación por Tiempo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 001-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto Legislativo N° 713, Consolida legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo y sus Textos Únicos Ordenados Complementarios y/o modificatorios.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establece el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo 003-97-TR, Reglamento de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia Materna.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### **Artículo 1.- SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO**

La Sociedad de Beneficencia del Cusco, en adelante la SBC, es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local de la provincia del Cusco, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera.

Tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.

#### **Artículo 2.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene las normas destinadas a determinar las condiciones a las que deben sujetarse la SBC y sus trabajadores en el cumplimiento de las obligaciones que les corresponden dentro de la relación de trabajo, independientemente del régimen laboral al que los trabajadores pertenezcan.

**Artículo 3.-** Todo trabajador de la SBC tiene el derecho de poseer un ejemplar del presente Reglamento y por tanto, tiene el deber de conocer y cumplir con el contenido del mismo.

**Artículo 4.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales 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.

#### **Artículo 5.- POTESTADES EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

5.1. Compete al Directorio de la SBC aprobar la designación o remoción del/la Gerente General, así como designar o cesar a trabajadores/as en los puestos calificados de confianza, así como delegar estas atribuciones, cuando así lo estime pertinente.

5.2. Corresponde al Gerente General autorizar la contratación y decidir la aplicación de sanciones disciplinarias incluyendo el despido del personal de la SBC.

5.3. La Oficina de Personal es el órgano encargado de conducir la administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del trabajador, además tiene a su cargo, entre otras, las funciones que surgen de la aplicación de este reglamento.

#### **Artículo 6.- FACULTAD REGLAMENTARIA**

La aplicación del presente Reglamento no restringe las facultades de la SBC para normar reglamentariamente el ingreso a esta entidad, el contrato de trabajo, la



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

aplicación de las sanciones disciplinarias, así como las demás acciones de personal que correspondan.

### CAPÍTULO II INGRESO A LA SBC

#### **Artículo 7.- INGRESO A LA SBC**

El ingreso de trabajadores a la SBC está determinado por las necesidades de la institución y se realiza por concurso, con excepción de aquellos cargos calificados como de confianza y de libre designación y remoción en los instrumentos de gestión.

Se permitirá la contratación directa en el régimen regulado por el D. Leg. N° 728, sus normas complementarias y por los reglamentos y/o directivas de la institución, cuando ésta se sustente en la necesidad de suplencia de un trabajador o ante la existencia de un caso fortuito o de fuerza mayor se requiera con urgencia cubrir la necesidad institucional.

#### **Artículo 8.- REQUISITOS**

Son requisitos para ingresar a la SBC:

- a. Ser mayor de edad.
- b. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión.
- c. No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- d. Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula.
- e. Aprobar el proceso de selección correspondiente, de acuerdo a las especificaciones y demás requisitos establecidos y, de ser el caso, los cursos que disponga la SBC.
- f. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- g. De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), deberá presentar la documentación que acredite la cancelación de la obligación del pago de la pensión alimenticia que dio origen a la inscripción en dicho registro.
- h. Otros documentos que puedan requerirse para puestos cuya especialidad o naturaleza sean necesarios;
- i. Cumplir con los demás requisitos que establezca la SBC, en cada oportunidad.

**Artículo 9.-** Dada la naturaleza de los servicios que presta la SBC, se podrá exigir la presentación de certificados de salud física y mental, para el ingreso al servicio de la Institución, con la finalidad de determinar las condiciones de salud del postulante.

#### **Artículo 10.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD**

La SBC asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos y realiza la verificación concurrente o posterior que considere pertinente.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

En caso de constatarse alguna información, dato o documento falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y adoptar las medidas administrativas que correspondan.

### **Artículo 11.- LEGAJO**

La Oficina de Personal organizará y mantendrá por cada trabajador, en la forma y condiciones que establezca, la información relativa a su historia laboral, cambios en sus datos personales y/o familiares, así como cualquier otra información o documentación relativa a su vínculo laboral con la SBC. Asimismo, es obligación del trabajador comunicar cualquier modificación y actualización de dicha información a través de los medios que la institución establezca.

**A partir de la vigencia del presente reglamento, se implementará un archivo virtual de los legajos, de manera paralela al legajo físico; procurando que una vez que sea implementado en su totalidad, se sustituya en su aplicación. La Oficina de Personal se encargará de su adecuada implementación, manejo y control.**

## CAPÍTULO III CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 12.-** Los trabajadores a que hace referencia el presente reglamento están comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, conforme lo prescribe la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1411; por lo que, les corresponde los beneficios reconocidos por Ley, con las limitaciones presupuestales por ser una beneficencia, que tiene por finalidad prestar servicios de protección social a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado.

**Artículo 13.-** La SBC realiza sus actividades en diferentes ubicaciones, por lo tanto, todos sus trabajadores están sujetos al cambio de colocación a cualquier área, unidad de negocio o programa social, sin que ello suponga perjuicio, pues obedece a la necesidad de servicio.

**Artículo 14.-** Toda contratación de personal contará con autorización expresa de la Gerencia General; la misma que será comunicada a la oficina de personal o quien haga sus veces, para la ejecución de los contratos de trabajo. El encargado de la Oficina de Personal, previamente deberá contar con la totalidad de documentos personales, certificaciones y declaraciones juradas que requieran la SBC, de conformidad con las directivas y normas internas vigentes. La constatación de falsedad de documento y/o declaraciones juradas presentadas o la omisión de la entrega de los mismos por parte de los trabajadores, traerá como consecuencia la aplicación de las sanciones previstas



## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

en la Ley, sin perjuicio de las responsabilidades penales y/o civiles que pudieran establecerse por el hecho.

### **CAPÍTULO IV JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

#### **Artículo 15.- JORNADA ORDINARIA**

En la jornada semanal de prestación de servicios por parte del personal de la SBC se respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 16.- HORARIO**

1. Los trabajadores registran su asistencia al trabajo, con sujeción a las pautas, procedimientos y excepciones que establezca la Gerencia General. El registro de asistencia es la única prueba que acredita la asistencia y puntualidad de un trabajador. Su incumplimiento supone la comisión de una falta laboral.
2. El horario de trabajo para la actividad administrativa es de el que se detalla:  
Hora de ingreso : 7:30 Horas.  
Hora de salida : 16:30 Horas.  
Refrigerio : 13:00 a 14:00 Horas.
3. La atención al público en las dependencias autorizadas de la SBC es de ocho (08) horas diarias consecutivas, y una hora de refrigerio.
4. La jornada de trabajo en el Hospital de Salud Mental "San Juan Pablo II", los Centros de Atención Residencial, la Sub Gerencia de Servicios Funerarios y Cementerios y la Oficina de Tesorería para la atención al público, se adecuará a la naturaleza de sus funciones y la necesidad de servicio, conforme la legislación vigente.
5. Asimismo, por razones debidamente justificadas y dentro del marco normativo vigente, se podrá disponer el cambio o adecuación del horario de trabajo, respetando la jornada laboral establecida.
6. Los trabajadores que laboren en áreas de actividades continuas no podrán abandonar su labor hasta haber entregado el puesto a su relevo. Si el relevo no se presentara, el trabajador saliente pondrá este hecho en conocimiento de su jefe directo, para que éste adopte las providencias del caso.

### **CAPÍTULO V ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 17.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

1. Todos los trabajadores están obligados a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido.
2. La asistencia debe registrarse mediante los procedimientos dispuestos para este fin.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

3. El trabajador debe permanecer en el centro de trabajo durante toda la jornada laboral, desempeñando las funciones asignadas, salvo que, por razones de servicio, se encuentre desarrollando éstas fuera del local institucional.
4. La salida antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización del Jefe inmediato.
5. Todo ingreso y salida del trabajador de los locales institucionales debe registrarse, con la correspondiente Papeleta de salida, la que deberá ser autorizada por el jefe inmediato, y deberá consignarse la hora de salida y reingreso en el mismo documento.

**Artículo 18.-** El trabajador que no registre sus ingresos y salidas, será considerado inasistente, salvo justificación o autorización expresa.

Queda terminantemente prohibido registrar el ingreso o salida de otro trabajador, así como alterar el registro de asistencia.

### **Artículo 19.- TARDANZAS**

Para ingresar a prestar servicios el trabajador cuenta con una tolerancia diaria de cinco (05) minutos que, acumulada mensualmente, no podrá exceder de sesenta (60) minutos. El ingreso dentro de los cinco (05) minutos posteriores al cumplimiento de tiempo de tolerancia, se considerará como tardanza. Si el ingreso se produjere luego de cumplido el tiempo señalado precedentemente, se considerará como que el trabajador no hubiera asistido a laborar, salvo que su Jefe inmediato, autorice su permanencia, en cuyo caso se computará también como tardanza.

### **Artículo 20.- JUSTIFICACIÓN DE TARDANZAS**

El trabajador que omitiera registrar su ingreso o salida, solo podrá justificar esta omisión dentro de las 48 horas posteriores, con la autorización de jefe inmediato superior. Esta justificación procede hasta dos veces por mes.

### **Artículo 21.- DESCUENTOS**

Las tardanzas, las salidas no autorizadas y las inasistencias conllevan descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables.

El exceso de tiempo destinado al refrigerio es considerado tardanza y está sujeto a descuento. La tolerancia a que se refiere el artículo 19 del presente Reglamento, no resulta de aplicación para el cómputo de la tardanza por exceso de refrigerio.

### **Artículo 22.- COMUNICACIÓN DE LA INASISTENCIA**

La inasistencia al centro de trabajo deberá ser puesta en conocimiento del Jefe inmediato el mismo día en que se produce.

El Jefe inmediato deberá comunicar tal hecho a la Oficina de Personal dentro de las 24 horas de comunicado el hecho.

### **Artículo 23.- JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La justificación de la inasistencia deberá ser hecha ante la Oficina de Personal, dentro del tercer día de producida, adjuntando los documentos sustentatorios respectivos.

La Oficina de Personal, puede disponer la realización de visitas al domicilio del trabajador que no asista a laborar o que se detecta no ha permanecido en el centro de trabajo, a fin de indagar sobre la ocurrencia de estos hechos.

### **Artículo 24.- INASISTENCIA INJUSTIFICADA**

Se considera como inasistencia injustificada las siguientes:

- a. No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- b. No justificar la inasistencia en la forma y plazos previstos en el presente reglamento.
- c. Omitir el registro de ingreso o de salida al centro de trabajo.
- d. Registrar la salida antes de la hora establecida.
- e. Abandonar el puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.

### **Artículo 25.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

La Oficina de Personal podrá efectuar visitas inopinadas de control de asistencia y permanencia del personal, en todos los centros administrativos, de producción y atención de la SBC.

### **Artículo 26.- TRABAJO REALIZADO FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO**

En casos excepcionales los trabajadores podrán realizar horas adicionales por labores extraordinarias, las mismas que se ejecutarán con la autorización previa del Jefe inmediato quien deberá poner en conocimiento de la Jefatura de la Oficina de Personal, la razón de la labor a realizar y el periodo en el que se ejecutará.

Esta labor deberá ser compensada con descanso físico de común acuerdo entre el Jefe inmediato y el trabajador, para lo cual se entenderá como labor adicional el periodo que se compute después de los sesenta (60) minutos posteriores al horario regular de trabajo, hasta el momento en que se realice el registro de salida. Para autorizarse la compensación se deberá tener en consideración la necesidad de servicio y debe otorgarse dentro de los tres meses posteriores a la culminación de la labor realizada de forma excepcional y con la emisión del registro de asistencia con el que se acredite el periodo a compensar.

**Artículo 27.-** La sola permanencia en el centro de trabajo luego del término de la jornada no constituye labor efectiva que dé lugar a compensación adicional. Para tal efecto, es necesario que el trabajador haya sido requerido o autorizado expresamente por la Gerencia General o la jefatura de la Oficina de Personal.

En caso de no contarse con tal autorización, se entiende que la permanencia del personal en el centro de trabajo, fuera de su jornada ordinaria, corresponde una decisión individual y voluntaria no destinada a la realización de labores por encargo de la SBC, y que no le otorga derecho al pago de sobretiempo, quedando por tanto la SBC, liberada de cualquier obligación de compensar de manera alguna tal permanencia. Los



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

trabajadores no sujetos a fiscalización inmediata no tienen derecho al pago de horas extras.

### CAPÍTULO VI PERMISOS Y LICENCIAS

#### **Artículo 28.- PERMISO**

El permiso es la autorización que extiende al trabajador su Jefe inmediato para ausentarse del centro de trabajo durante parte de la jornada laboral.

Su otorgamiento deberá ser puesto en conocimiento de la Oficina de Personal, y se evidenciará con la suscripción de la correspondiente papeleta de salida y en los casos que corresponda con la incorporación del visto bueno del Jefe inmediato en la solicitud presentada por el trabajador, en la debida forma y oportunidad.

#### **Artículo 29.- OTORGAMIENTO DE PERMISO**

Los permisos pueden concederse por:

- a. Motivos personales.
- b. Atención médica.
- c. Citación judicial, fiscal o policial.

Los permisos por motivos personales se encuentran, en principio, sujetos a descuento. Los permisos por citas para atención médica, citación judicial o policial, no ocasionan descuento alguno de remuneración. Estos permisos deben justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica.

#### **Artículo 30.- PAPELETA DE SALIDA**

La papeleta de salida deberá contener obligatoriamente:

- a. El motivo o justificación.
- b. El tiempo aproximado de duración.
- c. La firma del jefe inmediato y el visto bueno del jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces.
- d. Los registros de la hora de salida y retorno que se efectuarán en medio de control más adecuado.
- e. La omisión de las firmas y registros respectivos en la papeleta salida, cometidos por el trabajador en el uso del permiso, da lugar a que el permiso sea considerado como inasistencia y falta administrativa.

#### **Artículo 31.- LICENCIA**

La licencia es la autorización para ausentarse del centro de trabajo por un período no menor a un día.

Las Licencias pueden ser concedidas con goce de haber o sin goce de haber y deberá presentarse como máximo cuatro días antes del día del inicio de la licencia, salvo caso fortuito, fuerza mayor que deberá acreditarse. En la solicitud presentada por el





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

trabajador, deberá incorporarse el visto bueno del Jefe inmediato para que se pueda dar inicio a su tramitación.

### **Artículo 32.- OTORGAMIENTO DE LICENCIA SIN GOCE DE HABER**

La licencia sin goce de haber será autorizada por la Gerencia General.

### **Artículo 33.- OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE HABER**

Las Licencias con goce de haber serán concedidas en los siguientes casos:

- a. La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres y hermanos, se otorgará hasta por cinco (05) días hábiles. En el caso de fallecimiento de abuelos y nietos la licencia se otorgará hasta por tres (03) días hábiles con goce de haber. Si el deceso ocurre fuera de la localidad, donde labora el trabajador, la licencia se podrá ampliar por tres (03) días hábiles con goce de haber adicionales.
- b. La licencia por matrimonio se concede por cinco (05) días hábiles con goce de haber, procediendo únicamente cuando el trabajador no tenga vacaciones pendientes.
- c. La licencia por el aniversario del nacimiento del trabajador se otorga por un (01) día con goce de haber. Esta licencia se hará efectiva el día en que se produce dicho aniversario, sin poder trasladarse a otra fecha, salvo que coincida con el día de descanso semanal del trabajador, caso en el que la licencia se hará efectiva el día hábil inmediato siguiente. Para hacer uso de esta licencia, el trabajador deberá presentar al responsable de Control de Personal de la Oficina de Personal la copia del Documento Nacional de Identidad donde consta la fecha de aniversario.
- d. La licencia por paternidad se otorgará según lo establecido en la Ley N° 29409 y sus normas complementarias y modificatorias.
- e. Otros casos que señalen las disposiciones vigentes sobre la materia y aquellos que, a criterio de la institución, se consideran justificados.

En todos los casos, salvo la licencia por el aniversario del nacimiento del trabajador, las licencias con goce de haber serán autorizadas por la Gerencia General.

### **Artículo 34.- OPORTUNIDAD DEL GOCE DE LA LICENCIA**

Excepto en el caso de las licencias por fallecimiento de un familiar o las concedidas por el aniversario del nacimiento del trabajador, el goce de este beneficio procede una vez que ha sido autorizado, salvo que se trate de circunstancias imprevistas, en cuyo caso se requerirá de la regularización correspondiente.

Si la licencia coincide con el periodo de vacaciones, ésta no será compensada.

### **Artículo 35.- COMISIÓN DE SERVICIO**

La ausencia de un trabajador del centro de trabajo por comisión de servicio no requiere de permiso o licencia, porque el trabajador continúa desarrollando sus labores.

## CAPÍTULO VII



## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES**

#### **Artículo 36.- OPORTUNIDAD DEL DESCANSO**

La SBC respetará las normas vigentes relativas al descanso semanal obligatorio.

#### **Artículo 37.- JORNADAS LABORALES ALTERNATIVAS Y ACUMULATIVAS**

Por razones de necesidad de servicio, la SBC puede establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descanso semanal, respetando la debida proporción entre los días trabajados y los días de descanso, determinando el día en que el trabajador disfrutará del descanso semanal en forma individual o colectiva.

#### **Artículo 38.- SUSTITUCIÓN DEL DÍA DE DESCANSO**

En los casos en que se requiera que el trabajador preste servicios en día de descanso semanal, éste podrá sustituir este día por otro dentro de los siete (07) días calendarios siguientes, previa autorización de su Jefe inmediato lo que deberá comunicarse la Oficina de Personal dentro de las 48 horas de emitirse la autorización.

#### **Artículo 39.- VACACIONES**

El trabajador tiene derecho a treinta días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicios de labor efectiva, debiendo además cumplir con el récord que la ley señala. El descanso vacacional se toma dentro del año siguiente a aquel en el que se adquiere el derecho.

#### **Artículo 40.- OPORTUNIDAD**

El derecho a vacaciones es irrenunciable. Las vacaciones deben tomarse obligatoriamente una vez adquirido el derecho y antes de generar el nuevo periodo vacacional.

#### **Artículo 41.- INICIO DE VACACIONES**

La fecha de inicio del descanso se fija por acuerdo del trabajador y su jefe inmediato, teniéndose en cuenta las necesidades y los intereses de la Institución. A falta de acuerdo, decide la Administración.

#### **Artículo 42.-**

El período vacacional no puede ser interrumpido. Sin embargo, a solicitud del trabajador y con la autorización del jefe inmediato, el periodo puede ser fraccionado conforme a ley.

#### **Artículo 43.-**

Durante el descanso vacacional el empleado tiene derecho a percibir todos los beneficios que le pudieran corresponder si no lo hubiere tomado.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPÍTULO VIII EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 44.-** Los trabajadores serán evaluados periódicamente y el desempeño de sus cargos por sus jefes inmediatos, en base a un seguimiento real y efectivo con el apoyo técnico de la Oficina de Personal o quien haga sus veces.

**Artículo 45.-** La SBC promueve la capacitación y el entrenamiento de sus trabajadores y desarrolla acciones y programas con ese fin, **de acuerdo su disponibilidad presupuestal**. Los trabajadores deben participar en los programas de capacitación o entrenamiento para los que sean seleccionados. La negativa injustificada se considerará demérito. Los resultados obtenidos de los cursos con financiamiento de la SBC, así como los conocimientos aplicados para el desarrollo de sus funciones pueden ser considerados para la línea de carrera del trabajador.

**Artículo 46.-** El trabajador, con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones limitaciones que rijan en la SBC, puede asistir dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación, siempre que versen sobre temas que le sean de interés institucional.

Los trabajadores deben acreditar su participación en las capacitaciones autorizadas por la SBC mediante la presentación de copia de la constancia respectiva a la Oficina de Personal.

### CAPÍTULO IX FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SBC

**Artículo 47.-** De conformidad con las normas legales vigentes, la SBC, goza de forma exclusiva del poder de dirección, el cual comprende las facultades para administrar el trabajo, normar reglamentariamente las labores, dictar órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador

#### **Artículo 48. - FACULTADES**

Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes la SBC, como empleador, tiene las siguientes facultades:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento pudiendo, si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria según la gravedad de la falta.
- b. Formular políticas reglamentos normas y directivas internas para el desarrollo de las labores del personal.
- c. Crear o suprimir puestos de trabajo de acuerdo a ley y a la necesidad del servicio, previa evaluación técnica.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- d. Determinar las labores y tareas que deben realizar sus trabajadores, dirigiendo la realización de estas labores y sancionando a quienes incumplan las disposiciones impartidas.
- e. La SBC puede hacer otras rotaciones de acuerdo a sus necesidades operativas y siempre dentro de los parámetros de razonabilidad, respetando nivel, funciones y remuneración al puesto que será rotado, así como de las directivas internas que se encuentren vigentes dichas modificaciones encuentran acorde al IUS VARIANDI del empleador, por lo mismo éstas no podrán interpretarse como menoscabo de la categoría o remuneración del trabajador y menos como actos de hostilidad.
- f. Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento de los trabajadores que han de ocuparlos.
- g. Reglamentar y fiscalizar la prestación de servicios de los trabajadores.
- h. Programar y establecer la jornada, turnos, horarios y determinar el número de trabajadores, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento, en armonía con las disposiciones legales vigentes, sus necesidades operativas y requerimiento de atención, sin más limitaciones que las que fije la normativa vigente.
- i. Sancionar disciplinariamente dentro de los límites de la razonabilidad y proporcionalidad, las infracciones o incumplimientos de las obligaciones laborales del trabajador.
- j. Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información que sea relevante para los efectos de su labor en la SBC.
- k. Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente reglamento, las directivas y políticas que emita la SBC, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de obligaciones de la SBC que contiene el presente reglamento no es taxativo, sino meramente enunciativo y podrá ser modificado por la institución en función de sus propias necesidades operativas.

### **Artículo 49.- OBLIGACIONES**

Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes la SBC, como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Aplicar las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- b. Proporcionar al trabajador los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- c. Difundir entre los trabajadores las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- d. Posibilitar programas de capacitación acordes a los objetivos institucionales, que favorezcan el desarrollo profesional y técnico de los trabajadores de esta entidad.
- e. Fomentar y mantener la armonía laboral.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- f. Informar al trabajador de la calificación que hubiera obtenido en cada oportunidad en que se le evalúe, de manera que, en caso de discrepancia aquél pueda recurrir contra esa calificación.
- g. Hacer conocer al trabajador, la inclusión en su carpeta personal de documentos referidos a méritos o deméritos.
- h. Observar las obligaciones sobre el acceso al trabajo, el derecho de accesibilidad y otros derechos y obligaciones contempladas en la normativa establecida para las personas con discapacidad.
- i. Observar el marco legal aplicable a la SBC que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
- j. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los trabajadores, contenida en su legajo personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- k. Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus trabajadores en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

## CAPÍTULO X DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

### Artículo 50.- DERECHOS

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, los trabajadores de la SBC tienen derecho a:

- a. No ser discriminado por razón de origen, raza, color, discapacidad, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, idioma, religión, opinión, ascendencia nacional, origen social, condición económica, ejercicio de la libertad sindical, ser portador de VIH, ser portador de tuberculosis o de cualquier otra enfermedad, y en general, por ningún motivo constitucional o legalmente prohibido.
- b. Que se le proporcionen los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- c. La reserva sobre la información que contiene su carpeta personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial.
- d. Percibir sus remuneraciones, y beneficios según lo establecido por las leyes y complementariamente por las normas y directivas dictadas por la SBC.
- e. Que no se reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría, sin el correspondiente amparo legal.
- f. Gozar anualmente de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- g. Hacer uso de permisos y de licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- h. Gozar del descanso semanal remunerado.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- i. Recibir la capacitación acorde a los objetivos institucionales, que favorezca su desarrollo profesional y técnico.
- j. Ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía de acuerdo a los requisitos y condiciones que establezca la institución.
- k. Gozar de la Defensa Legal en caso sean emplazados por cuestiones vinculadas al cumplimiento de sus funciones como trabajadores de la Institución.
- l. Plantear, por conducto regular, sus sugerencias y reclamos siempre que sean razonables, posibles y justificados.
- m. Gozar de todos aquellos otros derechos reconocidos en la Constitución, leyes, y los que emanen de normas, políticas o procedimientos emitidos por la SBC.

### **Artículo 51.- OBLIGACIONES**

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el trabajador de la SBC tiene las siguientes:

- a. Cumplir las disposiciones recogidas en este Reglamento y por las disposiciones legales pertinentes, incluyendo las normas internas referidas a las obligaciones que surgen de la relación laboral.
- b. Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados, a las personas que tiene bajo su cuidado y en su caso, con el público en general.
- c. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En este sentido, debe cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos relativas al desempeño de sus labores, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico del que emite la orden.
- d. Desempeñar sus labores con buena fe, diligencia, honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, procurando siempre alcanzar mejores niveles de producción, seguridad, y calidad. Cualquier forma intencional de disminución en el desempeño efectivo del trabajo o en la calidad o productividad, será considerada como falta sujeta a sanción.
- e. Cumplir con el horario de trabajo y de refrigerio establecidos en la SBC. Durante la jornada laboral el trabajador debe permanecer en el local de la entidad o en la dependencia en la que le corresponde prestar servicios.
- f. Guardar reserva absoluta, ante cualquier persona, durante y después de su período de trabajo en la SBC, sobre cualquier actividad e información confidencial del empleador. Los trabajadores no podrán entregar ni a terceros, ni a otros trabajadores, ni directa ni indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con la SBC o información considerada como reservada, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, salvo que dicha entrega se justifique por la función del trabajador que la efectúe y, al mismo tiempo, por la del trabajador que la recibe, o por mandato legal o judicial expreso.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- g. Los trabajadores deberán devolver a la SBC, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica, o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- h. Preservar las instalaciones, mobiliario y, en general, los bienes de la SBC, particularmente aquellos que le hubieran sido entregados para facilitar el desempeño de sus funciones o los que se encuentran bajo su responsabilidad. Asimismo, se deberá reintegrar a la SBC el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- i. Acudir a laborar cuidando de su presentación personal.
- j. Comunicar y justificar su inasistencia a laborar de conformidad con las normas señaladas para estos casos.
- k. Comunicar, en forma inmediata, a la Oficina de Personal, los cambios de domicilio, las variaciones en la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o convivencia) y el centro de trabajo del cónyuge o conviviente; sin perjuicio de la obligación del trabajador de presentar anualmente, en el mes de enero, una declaración que contenga la información vigente
- l. Cumplir con presentar las declaraciones juradas, comunicaciones y demás documentos que les sean requeridos para los fines y usos propios de la institución.
- m. Registrar en forma personal su ingreso y salida de los locales de la SBC. Los trabajadores no pueden ingresar a los locales de la SBC mientras se encuentren de vacaciones o con licencia con o sin goce de haber, salvo que cuenten con la debida autorización del supervisor y/o jefe del área a la que pertenecen o del área en la cual deban realizar algún trámite. Asimismo, los trabajadores no podrán ingresar a otros locales de la SBC, distintos a su local de trabajo, salvo que cuenten con la debida autorización del supervisor y/o jefe del área a la que pertenecen o se encuentren en comisión de servicios.
- n. Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la SBC y la ética que rige nuestro actuar de acuerdo con lo establecido en las normas éticas, de integridad y otras derivadas de la normatividad laboral.
- o. No atender, durante horas de trabajo, asuntos particulares, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
- p. Cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional que se impartan en la SBC.
- q. Contar con autorización expresa de la Dirección de Administración, para dictar conferencias, charlas, efectuar publicaciones o participar activamente en eventos, si los temas a tratar están relacionados con la SBC.
- r. Someterse a los exámenes médicos, pruebas y análisis médicos, en los términos, condiciones y periodicidad que determine la SBC. Se excluye de dicho examen la prueba del VIH y sus resultados, teniendo carácter confidencial en caso el trabajador decida realizarla. Asimismo, para garantizar la confidencialidad de la



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

prueba del VIH y sus resultados, se tendrá en cuenta lo señalado en la normativa de la materia.

- s. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir de los locales de la Institución.
- t. Comunicar a la Oficina de Personal en caso de ser denunciado por delito de función, y poner en conocimiento de dicha Oficina o del Órgano de Control Interno los actos de indebida conducta funcional de un trabajador de la institución, inmediatamente de conocidos y antes de iniciar cualquier otra acción.
- u. Usar adecuadamente las instalaciones de la institución, velando por el consumo racional de electricidad, agua y otros recursos y comunicando al área responsable que corresponda, cualquier irregularidad observada.
- v. Abstenerse de realizar actos de indisciplina o de violencia, de injuriar, de faltar de palabra en forma verbal o escrita, de presentar denuncias calumniosas, sea que estos actos se produzcan en agravio del empleador, del personal jerárquico o de otros trabajadores, cuando se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él si los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- w. Desempeñar sus funciones con transparencia, discreción y actuando con absoluta imparcialidad política, económica y de cualquier otra índole, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos u otras instituciones públicas o privadas.
- x. Las demás obligaciones que señala el presente reglamento y otras normas que dicte la SBC.

Queda establecido que las obligaciones y derechos enumerados en este capítulo, no son limitativos ni taxativos, sino meramente enunciativos, de modo tal que los trabajadores deben cumplir las obligaciones y exigir los derechos que son inherentes a las condiciones de tales.

## CAPÍTULO XI PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

### Artículo 52.- PROHIBICIONES

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación laboral, administrativa, civil o penal, todo trabajador de la SBC está prohibido de:

- a. Proporcionar información falsa u omitir presentar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la institución.
- b. Atribuirse la representación de la SBC ante terceros, sin estar premunida de ella.
- c. Hacer declaraciones públicas a título personal, sobre temas relacionados con la SBC, sin autorización.
- d. Utilizar el nombre de la institución en la atención de temas de índole personal; así como aceptar o mantener situaciones/relaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos, financieros o cualquier otro, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones de la institución.





## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- e. Incurrir en el uso de la fuerza o cualquier medio de coacción contra cualquier persona albergada.
- f. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la SBC o su patrimonio.
- g. Ausentarse de la SBC durante el horario de trabajo sin autorización del jefe inmediato conforme está establecido en las normas de asistencia y puntualidad de este Reglamento.
- h. Extraer de los locales de la SBC los bienes muebles o materiales de trabajo, documentos, libros, impresos, u otros medios de almacenamiento digital, aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- i. Participar por sí mismo o a través de terceros, en los remates o subasta de bienes que realice la institución, cualquiera sea la modalidad.
- j. Incurrir en actos discriminatorios contra cualquier trabajador y/o persona albergada por motivo de enfermedad, origen étnico, género, condición social, religión, opinión, orientación sexual, educación o capacidades diferentes, entre otros.
- k. A faltar al deber del respeto mutuo y el trato cordial entre todos los trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina, así como al deber de colaboración y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- l. Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas
- m. Dormir durante la jornada de trabajo.
- n. Presentarse a sus labores, en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes.
- o. Portar cualquier tipo de armas o instrumentos punzo cortantes que pongan en riesgo la salud de los trabajadores o público en general.
- p. Organizar, promover o realizar en los locales de la SBC ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización de la Gerencia de Recursos Humanos para cualquier otro objeto.
- q. Realizar dentro de los locales de la SBC actividades proselitistas de política, religión o similares.
- r. Fumar en todas las instalaciones de la SBC, conforme lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA, cuando un trabajador incumpla con la prohibición de fumar en el centro de trabajo, aquellos trabajadores que tengan conocimiento de ello, informarán inmediatamente de este hecho a la Oficina de Personal.
- s. Ejercer actividades que no estén vinculadas a sus labores, en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la SBC.

## **CAPÍTULO XII NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### **Artículo 53.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La SBC establecerá las medidas necesarias 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 en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que se aplicará en todas las áreas de la institución.

Todos los trabajadores están obligados a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la SBC mediante su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras normas, iniciándose las acciones administrativas correspondientes a quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida, la de otros trabajadores, la de terceros, o la seguridad de las instalaciones.

### **Artículo 54.- EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES**

La SBC organizará exámenes médicos ocupacionales con la finalidad de verificar la eficacia de los controles a los peligros ocupacionales y ambientales que están expuestos los trabajadores. Los exámenes médicos deben ser realizados respetando lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **CAPÍTULO XIII FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL**

**Artículo 55.-** La SBC considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de su finalidad y funciones. En ese sentido, conceptual las relaciones de trabajo como una tarea común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores, para la consecución de sus metas y el bienestar de los mismos.

**Artículo 56.-** Las relaciones laborales se fundamentan en el respeto mutuo y el trato cordial entre los trabajadores; sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.

**Artículo 57.-** La SBC en función de sus capacidades presupuestarias, propicia actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

**Artículo 58.-** La SBC tiene en cuenta los avances tecnológicos y cambios normativos relativos a las nuevas formas de atender las prestaciones de trabajo al momento de diseñar sus políticas sobre condiciones laborales.

## **CAPÍTULO XIV EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Artículo 59.-** La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Asimismo, la relación laboral se extingue por la negativa del trabajador a suscribir la autorización de descuento por planilla correspondiente al monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, en el caso de encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), salvo que demuestre la cancelación de la obligación del pago de la pensión alimenticia que dio origen a la inscripción en el citado registro

**Artículos 60.-** Los trabajadores que renuncien al empleo deberán hacerlo, respetando el plazo de ley, mediante carta simple o notarial, incorporado en el documento presentado el visto de su jefe inmediato, ello a fin de acreditar que éste ha tomado conocimiento de la decisión adoptada.

**Artículo 61.-** El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando la SBC en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

**Artículo 62.-** Los trabajadores que finalicen su relación laboral con la SBC, están obligados a efectuar la entrega de cargo, dentro de las 72 horas de producirse la conclusión del vínculo, debiendo entregar una copia del acta de entrega de cargo a la Jefatura de Personal a efecto de incorporarse en su legajo personal de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

### CAPÍTULO XV VIOLENCIA DE GÉNERO

**Artículo 63.-** La SBC promueve la lucha eficaz contra las diversas modalidades de violencia que pudiesen afectar a sus trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1410 y demás normativas vigentes sobre la materia. Entre estas modalidades de violencia se consideran: el acoso, la difusión de imágenes, material audiovisual o audios con contenido sexual, acoso sexual, chantaje sexual, hostigamiento sexual, entre otros. La SBC cuenta con un procedimiento de queja en caso de hostigamiento sexual a cargo de la Oficina de Personal de acuerdo con la normativa respectiva.

**Artículo 64.-** La SBC se mantiene atenta a la evolución legislativa y adecua sus procedimientos efectos de adoptar las medidas necesarias para sancionar las diversas modalidades de violencia aludidas, las que se regirán por el procedimiento de queja establecido para el hostigamiento sexual, salvo se determina un procedimiento específico



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPÍTULO XVI VIH, SIDA y OTRAS ENFERMEDADES

**Artículo 65.-** La SBC protege los derechos laborales, promueve la radicación de rechazo y proscribire la discriminación de las personas real o supuesta mente afectadas con VIH y sida conforme lo establecido en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR y otras enfermedades con tratamiento legal especial. La SBC adopta medidas que garanticen el apoyo y asistencia a estos trabajadores. La Oficina de Personal debe recibir las quejas o reclamos de los trabajadores supuestamente afectados, deben de iniciar las acciones respectivas previstas en el presente reglamento y en la directiva correspondiente.

### CAPÍTULO XVII SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

#### **Artículo 66.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

El tratamiento de los datos personales por la SBC y sus trabajadores, se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 29733 y Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

#### **Artículo 67.- USO DE EQUIPOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de la SBC está reservada a los trabajadores a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las directivas establecidas por la SBC.

### CAPÍTULO XVIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 68.-** De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, ha establecido en su numeral 30.7, del artículo 30, que el procedimiento disciplinario para los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia, se rige por las disposiciones del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.

**Artículo 69.-** La SBC es competente de modo adicional a lo que establezcan las leyes laborales, para definir las conductas que se consideran faltas de los trabajadores y establecer los procesos y sanciones disciplinarias con este propósito. Asimismo la SBC es competente para investigar y sancionar aquellas faltas que se hayan cometido durante el desarrollo de sus actividades o en eventos organizados por la SBC, sin consideración del lugar donde se lleven a cabo.

### CAPÍTULO XIX FALTAS



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Artículo 70.-** Su clasificación se da según las circunstancias y magnitud, se clasifican en leves y graves.

**Artículo 71.-** Son faltas leves:

- a. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo cuando no suponga falta grave.
- b. La inasistencia injustificada al trabajo que no califica como grave
- c. La conducta incorrecta con sus superiores, compañeros o subordinados que no califica como grave
- d. El descuido, negligencia o incumplimiento de sus obligaciones como trabajador de la SBC que no represente una falta grave.

**Artículo 72.-** Son faltas graves sujetas a sanción, incluyendo despido justo, de ser el caso, las siguientes:

- a. Incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- b. La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con sus labores.
- c. La reiterada paralización de labores.
- d. La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, que revista gravedad.
- e. La disminución deliberada y reiterada en el desempeño de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- f. El descuido, negligencia o incumplimiento de sus obligaciones y funciones.
- g. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la SBC o que se encuentren bajo su custodia, o de propiedad de otros trabajadores o de terceros que se encuentren en los locales de la SBC, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- h. El uso o entrega a terceros de información privilegiada y la sustracción, acceso o utilización no autorizada de documentos de la SBC.
- i. La concurrencia en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considera como reconocimiento de dicho estado.
- j. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita, incluyendo redes sociales, correo electrónico y otros medios de comunicación que estén a nombre del trabajador o sean proporcionados por la SBC, en agravio de la institución, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro o fuera de la SBC.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- k. Incurrir en actos que atenten contra el pudor y las buenas costumbres en el centro de trabajo, incluyendo el acceso a través de internet de páginas web reñidas con la moral y/o la distribución a través de correo electrónico de material de esa naturaleza.
- l. La conducta dolosa o negligente que amenace o cause daños a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, base de datos, infraestructura tecnológica, materia prima y demás bienes de la propiedad de la SBC o en posesión de este.
- m. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos y la ausencia injustificada por más de 5 días en el período de 30 días calendario o más de 15 días en un período de 180 días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- n. La impuntualidad reiterada, siempre que se haya aplicado al trabajador sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas o suspensiones.
- o. Atentar contra el buen nombre de la SBC o utilizarlo sin la autorización expresa.
- p. La hostilidad repetida y manifiesta o la agresión física o mental, de palabra o de obra contra cualquier trabajador y usuario de la SBC o cualquier otra persona que se encuentre en los locales de la SBC.
- q. Portar sin autorización armas dentro de la SBC o en aquellas actividades o eventos sobre los cuales la SBC tenga competencia.
- r. Participar o colaborar en la elaboración de publicaciones falaces, calumniosas o agraviantes en contra de la SBC, sus directivos o cualquiera de sus trabajadores, o difundir noticias o información de tal naturaleza.
- s. Simular enfermedad.
- t. Proporcionar información falsa sobre su trabajo, el trabajo de sus compañeros, datos personales o asuntos de cualquier índole.
- u. Ejercer actividades político partidarias durante las horas de trabajo y en los recintos de la SBC, así como actividades ajenas que constituyen conflicto de intereses con la SBC, aunque se realicen fuera del horario de trabajo.
- v. La conducta dolosa o negligente que causa daño o ponga en riesgo la seguridad e integridad de cualquier trabajador de la SBC o de cualquier persona que se encuentra en los locales de la institución
- w. Realizar actividades que no estén vinculadas a sus funciones en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la SBC.
- x. Realizar actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- y. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatoria conforme a las normas de la materia.
- z. Actuar o influir en otros trabajadores para obtener beneficio propio o beneficio para terceros.
- aa. Dormir en los interiores de las oficinas de la SBC.
- bb. Cualquier tipo de suplencia no autorizada o de suplantación.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- cc. Emitir opiniones sin autorización expresa a través de la prensa, la radio o cualquier otro medio de comunicación sobre asuntos de la SBC.
- dd. Aceptar recompensas dádivas o préstamos de personas directa o indirectamente vinculadas a la SBC por el cumplimiento de sus funciones o que pudieran comprometerlas en el ejercicio de ellas.
- ee. Cualquier tipo de violencia de género conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.
- ff. Negarse a recibir información o documentos o a firmar el cargo respectivo, en señal de recepción, de las comunicaciones que le curse la SBC o sus superiores jerárquicos.
- gg. No proporcionar información para la actualización de sus datos personales o cualquier otra información que requiera la SBC.
- hh. Cualquier incumplimiento o inobservancia de las normas legales al presente reglamento y demás normas o políticas internas, así como la infracción de las obligaciones que se desprenden del contrato de trabajo y de las funciones propias de cada trabajador y que no sea calificada como leve, o que, de serlo, se incurra en ella de manera reiterada.

## CAPÍTULO XX SANCIONES

**Artículo 73.-** La presente graduación, así como las sanciones serán de aplicación en tanto no contravengan las disposiciones establecidas en el artículo 30 y siguientes del Decreto Legislativo N° 1411, sobre régimen disciplinario y en tanto la tipificación y graduación de las faltas y sanciones, respectivamente sean establecidas mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**Artículo 74.-** La gravedad de la falta determinará la sanción a imponerse. Se considera que la falta más grave es la medida que sea más elevada a la categoría o la responsabilidad del trabajador. Dicha gravedad será calificada de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. La naturaleza de la falta y consecuencias ocasionadas al servicio o función encomendada.
- b. Las circunstancias en que se comete la falta, considerando agravantes y atenuantes.
- c. La concurrencia de varias faltas o varios partícipes.
- d. La reincidencia o reiteración.
- e. La situación jerárquica del trabajador y el puesto que desempeña, según corresponda.
- f. El perjuicio causado al patrimonio de la SBC.
- g. La trascendencia social de la falta y el descrédito para la imagen de la SBC.
- h. Otras consideraciones que establezca la SBC.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Artículo 75.-** La SBC establece cuatro (04) clases de sanciones como medidas disciplinarias en caso de infracción del presente reglamento y de la Ley:

- a. **Amonestación verbal:** Es la medida correctiva que aplica el jefe inmediato del trabajador o por el jefe de la Oficina de Personal, cuando se trata de faltas leves que se cometen por primera vez y cuando existe un motivo justificado que las atenúe. Dicha sanción deberá ser comunicada al jefe de la Oficina de Personal, mediante documento que indique la falta contenida y los motivos que se consideraron para efectuar esta medida disciplinaria. La amonestación verbal no constará en el legajo personal del trabajador, pero se tomarán en cuenta para los casos de reiteración de la falta cometida. Por lo que, en estos casos se aplicarán mayores sanciones conforme a lo previsto en el presente reglamento interno y a las normas legales vigentes.
- b. **Amonestación escrita:** Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves por las cuales ha sido amonestado verbalmente o la comisión de otras de mayor grado y debe ser aplicada por la Oficina de Personal con la indicación escrita de los hechos que la motivan.
- c. **Suspensión del trabajo:** Es la medida disciplinaria que se aplica sin goce de haber o jornal hasta por un máximo de trescientos (360) días por las faltas reiteradas y aunque no sean reiteradas, cuando las faltas cometidas ameritan este correctivo. Se procederá mediante comunicación escrita cursada por el jefe de la Oficina Personal.
- d. **Despido:** El despido se aplicará cuando el trabajador incurre en falta de connotación grave u otra causal prevista en la Ley, dando lugar a la separación definitiva de la SBC.

**Artículo 76.-** La aplicación de sanciones no es necesariamente sucesiva o automática, en cada caso debe apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones pueden ser diversas, aunque se trate de la comisión de una misma falta por varios trabajadores

**Artículo 77.-** El análisis y evaluación de los procesos administrativos disciplinarios seguidos a todo nivel se efectúa por la Oficina de Personal o quien haga sus veces. En los casos de falta grave laboral, previstos en el presente reglamento y las normas legales vigentes, se aplicará las formalidades establecidas en las normas legales de la materia.

**Artículo 78.-** El trabajador está obligado a firmar los cargos de las sanciones que se impongan, la negativa a recibir la comunicación o firmar el cargo de recepción constituye agravante a la falta cometida que obliga a la SBC a aplicar otras sanciones de acuerdo a sus atribuciones y a lo normado en el presente reglamento, posibilitando la remisión del documento vía notarial u otro medio formal.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPÍTULO XXI PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

#### **Artículo 79.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DISTINTO AL DESPIDO**

Conocida la comisión de la falta laboral no se podrá sancionar a un trabajador sin antes otorgarle a través de la Oficina de Personal un plazo razonable no menor de 6 días calendario para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulen, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulta razonable tal posibilidad. Efectuando los descargos dentro del plazo señalado y determinada la responsabilidad del trabajador en la falta acusada, el jefe de la Oficina Personal, le comunicará por escrito la sanción disciplinaria aplicada.

En todos los casos debe primar el principio de inmediatez, considerándose que el mismo corre a partir que el funcionario que va aplicar la sanción tome conocimiento de los hechos, quién contará con un plazo de 5 días hábiles, para poder calificar la falta.

#### **Artículo 80.- PROCEDIMIENTO DE DESPIDO**

El procedimiento despido por causa relacionada con la capacidad o la conducta del trabajador, será el establecido en la legislación vigente, que consta de la imputación por escrito de la falta, la oportunidad de formular descargos en un plazo no menor a 6 días naturales, con excepción de algunos casos establecidos en normativa.

**Artículo 81.-** Las sanciones disciplinarias aplicadas al trabajador dejan de considerarse como un demérito transcurridos tres años en el caso de amonestación verbal, cuatro años en caso de amonestación escrita y cinco años tratándose de suspensión.

### CAPÍTULO XXII DESPIDO

**Artículo 82.-** El despido del trabajador puede obedecer a causa justa relacionadas con su capacidad o con su conducta, son causas justas vinculadas a la capacidad del trabajador:

- El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas.
- El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio labores y bajo condiciones similares.
- La negativa justificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral; o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Son causas justas vinculadas a la conducta del trabajador:

- La comisión de falta grave.
- La condena penal por delito doloso; con sentencia firme y consentida.
- La inhabilitación del trabajador.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPÍTULO XXIII ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

**Artículo 83.-** Todo trabajador de la SBC tiene derecho a formular solicitudes o reclamos sobre asuntos referidos a la relación laboral, su desenvolvimiento profesional, su línea de carrera, remuneraciones o beneficios sociales en general

**Artículo 84.-** La Gerencia General será responsable de atender en única instancia todos los reclamos de los trabajadores. Su acción está dirigida a prevenir y solucionar los conflictos laborales, individuales o colectivos.

**Artículo 85.-** El trabajador tiene la facultad de acudir a la Gerencia General para presentar su reclamo en forma verbal o escrita y de manera individual o colectiva. La respuesta de reclamo deberá ser presentada a más tardar en el plazo de treinta (30) días hábiles, salvo en los casos cuya complejidad lo impidan. Para lo cual se le informará al trabajador el plazo en el que será atendido su reclamo, el cual no deberá ser mayor a sesenta (60) días hábiles, con lo que se agota la vía interna, quedando a salvo el derecho del trabajador para hacerlo valer ante la autoridad competente.

### DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** El presente reglamento será autorizado y/o aprobado por los canales que prevé la Ley; el que posteriormente se entregará a todos los trabajadores por medio de la oficina de personal o quien haga sus veces.

**SEGUNDA.-** El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para quienes mantienen una relación de carácter laboral con la SBC sin importar su condición o régimen laboral. Su incumplimiento es sancionado con arreglo a las disposiciones contenidas en éste, así como las normas legales, leyes y dispositivos internos que resulten aplicables de acuerdo a lo establecido por la SBC

**TERCERA.-** Para los casos no previstos en el presente reglamento y rigen las disposiciones que dicte la SBC, en ejercicio de sus derechos y dentro de las facultades que le acuerde el ordenamiento legal. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades de la SBC que contienen presente reglamento, no es taxativo sino meramente enunciativo y puede ser modificado por este.

**CUARTA.-** Todo trabajador está obligado a tomar conocimiento de las disposiciones del presente reglamento, las mismas que forman parte del contrato de trabajo de cada uno de los trabajadores de la SBC. No se puede invocar desconocimiento total o parcial para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que las normas tienen carácter obligatorio



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**QUINTA.-** Si en algún momento la SBC renuncia a ejercer alguna de sus facultades ante un evento específico, o deja de ejercer un derecho específico contemplado en las normas legales vigentes o en el presente reglamento, dicha conducta no se considera como una renuncia permanente hacer valer el mismo derecho o cualquier otro contemplado en las normas mencionadas o en el presente reglamento

**SEXTA.-** Las referencias a las normas legales en el presente reglamento, comprenden también a aquellas que las modifiquen o sustituyan.

**SETIMA.-** El presente reglamento entra en vigencia a la presentación del mismo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo; y será entregado a los trabajadores de la SBC; así como también, difundido en los medios de comunicación interna.