



*Unidos para servir*



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
CHICLAYO

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

---



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Elaborado por:	Firma:
Cargo:	
Revisado por:	Firma:
Cargo:	



Versión 001







# INDICE



<b>CAPÍTULO I</b> .....	5
<b>GENERALIDADES</b> .....	5
<b>CAPÍTULO II</b> .....	7
<b>INGRESO A LA SBCH</b> .....	7
<b>CAPÍTULO III</b> .....	8
<b>JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO</b> .....	8
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	10
<b>ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO</b> .....	10
<b>CAPÍTULO V</b> .....	12
<b>PERMISOS Y LICENCIAS</b> .....	12
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	16
<b>DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES</b> .....	16
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	16
<b>EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b> .....	16
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	17
<b>FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SBCH</b> .....	17
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	19
<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES</b> .....	19
<b>CAPÍTULO X</b> .....	22
<b>PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES</b> .....	22
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	23
<b>NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> .....	23
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	24
<b>FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL</b> .....	24
<b>CAPÍTULO XIII</b> .....	24
<b>EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</b> .....	24
<b>CAPÍTULO XIV</b> .....	25
<b>VIOLENCIA DE GÉNERO</b> .....	25
<b>CAPÍTULO XV</b> .....	25
<b>VIH, SIDA y OTRAS ENFERMEDADES</b> .....	25
<b>CAPÍTULO XVI</b> .....	26
<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> .....	26
<b>CAPÍTULO XVII</b> .....	26
<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b> .....	26
<b>CAPÍTULO XVIII</b> .....	31





**PROCEDIMIENTO SANCIONADOR** ..... 31

**CAPÍTULO XIX** ..... 32

**DEL DESPIDO**.....

**CAPÍTULO XX**.....

**ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES**.....

**DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS** ..... 33







## CAPÍTULO I GENERALIDADES



**Artículo 1.-** La Sociedad de Beneficencia del Chiclayo, en adelante la SBCH, es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local de la provincia del Chiclayo. 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.-** La Sociedad de Beneficencia del Chiclayo no se constituye como entidad pública y se rige por lo regulado por el Decreto Legislativo N°1411, Decreto Legislativo que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.



**Artículo 3.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo - RIT establece un conjunto de normas esenciales que regulan la prestación de servicios y el comportamiento laboral de los trabajadores propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre estos y la SBCH a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas institucionales y el presente reglamento, señalan.



**Artículo 4.-** El RIT es de aplicación a todos los trabajadores de la SBCH, siendo su cumplimiento obligatorio y factor condicionante de la relación laboral, cualquiera fuera su condición o régimen laboral.



**Artículo 5.-** El RIT de la SBCH constituye una directriz para el comportamiento de su componente humano; por tanto, quedan sometidos a sus estipulaciones, tanto la institución, como todos sus trabajadores y extrabajadores. Los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, hacen parte del presente reglamento.



**Artículo 6.-** Todas y cada una de las normas contenidas en el presente RIT tienen carácter enumerativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este, serán resueltas por la SBCH en uso de su poder de dirección y con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.



**Artículo 7.-** La base legal sobre la cual se sustenta el RIT, se halla contenido en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.

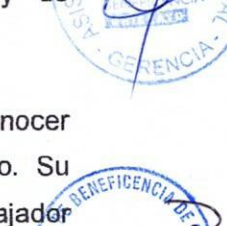






Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencia.

- Decreto Legislativo N° 650, Ley de 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 Productividad y Competitividad Laboral y reglamento.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 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.
- 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.



**Artículo 8.-** Todos los trabajadores actuales y ex trabajadores, están en la obligación de conocer el contenido del presente RIT y contar permanentemente con un ejemplar del mismo. Su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento. En caso de pérdida, el trabajador deberá solicitar la entrega de un nuevo ejemplar, el que será facilitada de forma inmediata. El costo del nuevo ejemplar estará a cargo del trabajador.

**Artículo 9.-** La aplicación del presente RIT no restringe las facultades de la SBCH para normar reglamentariamente el ingreso de personal a esta entidad, el contrato de trabajo, la aplicación de las sanciones disciplinarias, así como las demás acciones de personal que correspondan.







## CAPÍTULO II INGRESO A LA SBCH



**Artículo 10.-** El ingreso de trabajadores a la SBCH está determinado por las necesidades de la institución y se realiza por concurso público de méritos o bajo los procedimientos de contratación directa de personal, de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Directorio de la SBCH, con excepción de aquellos cargos calificados como de dirección o de confianza.

**Artículo 11.-** Son requisitos para ingresar a la SBCH:

- 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 o el perfil del cargo al que se postula.
- e. Aprobar el proceso de selección correspondiente, de acuerdo a las especificaciones y requisitos establecidos por la SBCH.
- 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 por cuya especialidad o naturaleza sean necesarios;
- i. Cumplir con los demás requisitos que establezca la SBCH, en cada oportunidad.



**Artículo 12.-** Dada la naturaleza de los servicios que presta la SBCH, se podrá exigir la presentación de certificados médicos - psiquiátricos, para el ingreso a la Institución, con la finalidad de determinar las condiciones de la salud mental del postulante.



**Artículo 13.-** La SBCH asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos y realiza la verificación concurrente o posterior que considere pertinente. 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 14.-** La Gerencia de Recursos Humanos organiza, administra y actualiza la información relativa a su historia laboral de cada trabajador de la SBCH, cambios en sus datos personales y/o familiares, así como cualquier otra información o documentación relativa a su vínculo laboral con la SBCH.







**Artículo 15.-** Es obligación del trabajador comunicar cualquier modificación o actualización de dicha información a través de los medios que la institución establezca.



**Artículo 16.-** La SBCH podrá implementar un archivo virtual de los legajos personales que administra la Gerencia de Recursos Humanos, de manera paralela al legajo físico, procurando que una vez que sea implementado en su totalidad, se sustituya en su aplicación. La Gerencia de Recursos Humanos se encargará de su adecuada implementación, manejo y control.



**Artículo 17.-** Los trabajadores a que hace referencia el presente capítulo 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.



**Artículo 18.-** Toda contratación de personal contará con autorización expresa de la Gerencia General; la misma que será comunicada a la Gerencia de Recursos Humanos. La Gerencia de Recursos Humanos, deberá contar con la totalidad de documentos personales, certificaciones, declaraciones juradas que requieran la SBCH, 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 en la Ley y directivas internas de la SBCH, sin perjuicio de las responsabilidades penales y/o civiles que pudieran establecerse por el hecho.



Asimismo, se dispondrá un proceso de inducción a los nuevos trabajadores, dotándoles de su identificación mediante el uso del fotocheck y uniforme del ser el caso.



**Artículo 19.-** El directorio, los directivos/as y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos e hijas. Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino/a, conviviente y progenitor/a del/a hijo/a. Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, contratos de servicios especializados y otros de naturaleza similar.



**CAPÍTULO III  
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 20.-** Es facultad de la SBCH, fijar la duración de la jornada de trabajo, de los turnos y horarios dentro de los cuales esta deberá cumplirse, así como la forma y la modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las







necesidades del centro de trabajo. La jornada de trabajo se fija teniendo en consideración el límite previsto en la Constitución Política del Perú y las Leyes, y dicho cumplimiento está a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, siendo de lunes a viernes por un total de 8 horas diarias o 40 horas semanales.



**Artículo 21.-** Los trabajadores están obligados a cumplir y respetar la jornada y horario de trabajo que fije la SBCH.



**Artículo 22.-** Los trabajadores registran su asistencia al trabajo, con sujeción a las pautas, procedimientos y excepciones que establece el presente reglamento y los que disponga la Gerencia de Recursos Humanos. El registro de asistencia es la única prueba que acredita la asistencia y puntualidad de un trabajador, debiendo registrar en forma obligatoria su ingreso y salida conforme al horario establecido.



**Artículo 23.-** El horario de trabajo para la actividad administrativa es el que se detalla a continuación:



<b>Hora de ingreso</b>	<b>7:30 am.</b>
<b>Hora de salida</b>	<b>15:30 pm.</b>
<b>Refrigerio</b>	<b>13:00 pm a 13:45 pm.</b>

**Artículo 24.-** La atención al público en las dependencias autorizadas de la SBCH es de ocho (08) horas diarias consecutivas.

**Artículo 25.-** La jornada y el horario de trabajo en el Centro Médico "Salud Vida", la Sub Gerencia de Servicios Funerarios y la Unidad de Cementerio, y otros, se adecuará a la naturaleza de sus funciones y la necesidad de servicio, conforme a la legislación vigente.



**Artículo 26.-** 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 máxima establecida por Ley.



**Artículo 27.-** 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 inmediato, para que éste adopte las providencias del caso.



**Artículo 28.-** Es política de la SBCH que todas las actividades se cumplan dentro del horario de trabajo establecido, no obstante, se podrá solicitar trabajos en sobretiempo, solamente en casos de excepción, por recargo inesperado de las labores u otros imprevistos.







**Artículo 29.-** Excepcionalmente, los trabajadores de la SBCH podrán realizar labores en sobre tiempo, las mismas que se ejecutarán con la autorización del jefe inmediato, quien deberá poner, previamente, en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos para su visto bueno y aprobación, la labor a realizar y el periodo en el que se ejecutará el mismo.

**Artículo 30.-** En caso de no contarse con la autorización para realizar labores en sobretiempo se entenderá que la permanencia del personal en el centro de trabajo, fuera de su jornada ordinaria, corresponde a una decisión individual y voluntaria no destinada a la realización de labores por encargo de la SBCH, y que no le otorga derecho a la compensación del sobretiempo, quedando por tanto la SBCH, liberada de cualquier obligación de compensar de manera alguna tal permanencia.

**Artículo 31.-** El trabajo en sobretiempo no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas.

**Artículo 32.-** Los funcionarios de dirección o de confianza y aquellos que no están sujetos a fiscalización inmediata, están excluidos de la jornada máxima y del horario de trabajo, de conformidad con las normas legales. Sin embargo, estos deberán suscribir un acta de compromiso en el cual se comprometen a registrar su hora de ingreso y salida, sometiéndose a las normas de control y permanencia del personal de la SBCH.



#### CAPÍTULO IV ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO



**Artículo 33.-** Todo trabajador de la SBCH está obligado a:

1. Concurrir puntualmente a sus labores, observando el horario de trabajo establecido y a registrar su ingreso y salida del su centro de trabajo y horario de refrigerio.
2. La asistencia debe registrarse mediante los procedimientos dispuestos para este fin.
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.



**Artículo 34.-** El trabajador que necesite ausentarse de su puesto de trabajo, ya sea por motivos personales o por comisión de algún servicio fuera de su centro de trabajo, deberá solicitar permiso a su jefe inmediato, haciendo uso de la correspondiente papeleta de salida, con el visto bueno de la Gerencia de Recursos Humanos.







**Artículo 35.-** El trabajador que no registre sus ingresos y salidas, será considerado inasistente salvo justificación o autorización expresa.



**Artículo 36.-** El trabajador puede realizar su ingreso dentro de los cinco (05) minutos posteriores al horario de ingreso y se considerará como tardanza, pasado dicho tiempo se considerará como inasistencia del trabajador.



**Artículo 37.-** 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, debiendo, en este caso, descontarse de la remuneración del trabajador los minutos posteriores a las 07:36 am. hasta el registro de asistencia del trabajador.



**Artículo 38.-** 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 35 del presente RIT, no resulta de aplicación para el cómputo de la tardanza por exceso en el tiempo para el refrigerio.



**Artículo 39.-** 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 Gerencia de Recursos Humanos dentro de las 24 horas de comunicado el hecho.

**Artículo 40.-** La justificación de la inasistencia deberá ser hecha ante la Gerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes de producida la inasistencia, adjuntando los documentos sustentatorios respectivos. La Gerencia de Recursos Humanos, 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.



Los/las servidores/as que por razones de salud se encuentren impedidos de cumplir con la jornada diaria de servicio, deben presentar a la Gerencia de Recursos Humanos en el plazo establecido en el artículo anterior, en copia los documentos que correspondan, según donde hayan recibido la atención de su salud, y que se detallan a continuación:



- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT original otorgado por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, cuando corresponda;
- b) Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud – EPS;
- c) Descanso médico emitido por médico particular; o







d) Descanso médico otorgado por médico ocupacional a cargo de la vigilancia de la salud de los servidores/as, cuando así lo permita las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio de Salud (MINSA).

En el caso de los incisos b) y c) antes citados, se presenta copia de las recetas médicas, órdenes de exámenes o procedimientos de salud, comprobante de pago, etc.

Asimismo, en caso de hospitalización, previamente se coordina con la Gerencia de Recursos Humanos para identificar los documentos adicionales que resulten necesarios presentar para cumplir con los requerimientos del procedimiento de otorgamiento de subsidios a cargo de ESSALUD.

**Artículo 41.-** Se considera como inasistencias injustificadas las siguientes:

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

**Artículo 42.-** La Gerencia de Recursos Humanos podrá efectuar visitas inopinadas de control de asistencia y permanencia del personal, en todos los centros administrativos, de producción y atención de la SBCH.

## CAPÍTULO V PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 43.-** El permiso es la autorización que extiende el jefe inmediato del trabajador, para ausentarse del centro de trabajo durante parte de la jornada laboral. Su otorgamiento deberá ser puesto en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos, 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 44.-** Los permisos pueden concederse por:

- Motivos personales.
- Atención médica del trabajador o hijos menores de edad.
- Citación judicial, fiscal o policial.

Los permisos por motivos personales se encuentran sujetos a descuento. No obstante, los permisos por salud o atención médica, citación judicial o policial, no ocasionan descuento alguno.







de la remuneración del trabajador. Estos permisos deben justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica.



**Artículo 45.-** Los permisos pueden ser otorgados por los siguientes motivos:

1. Con goce de haber:

- a. Por enfermedad o accidente.
- b. Atención médica debidamente acreditada.
- c. Para la participación en órganos colegiados.
- d. Por capacitación autorizada por la entidad.
- e. Por lactancia, en los términos que prevé la Ley N° 27240 y modificatorias.
- f. Por citación judicial, fiscal, militar, policial, administrativa.
- g. Otros de acuerdo con el régimen laboral, según corresponda.



2. Sin goce de haber:

- a. Por asuntos particulares, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado.
- b. Por capacitación no autorizada por la entidad.
- c. Otros de acuerdo al régimen laboral, según corresponda



3. Con recuperación de horas no laboradas:

- a. Por actos de violencia, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.



**Artículo 46.-** La papeleta de salida deberá contener obligatoriamente:

- a. Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece el trabajador.
- b. Nombre del trabajador.
- c. El motivo o justificación de la salida.
- d. El crédito de tiempo.
- e. Los registros de la hora de salida y retorno que deberán ser consignados por el personal de seguridad o guardianía que se encuentra en la puerta de salida de cada centro laboral.
- f. La firma del jefe inmediato y el visto bueno del jefe de la Gerencia de Recursos Humanos.



La ausencia de la firma del jefe inmediato y el visto bueno del Jefe de la Gerencia de Recursos Humanos, dará lugar a que el permiso o la salida del trabajador sea considerado como inasistencia y falta de carácter laboral.







**Artículo 47.-** En caso de que el motivo de la salida del trabajador sea para realizar algún trámite de diligencia o comisión de servicio en cumplimiento de sus funciones, en otras unidades orgánicas de la SBCH u otras instituciones públicas o privadas, la Gerencia de Recursos Humanos deberá entregar al trabajador un formato adicional o anexo de la papeleta de salida, para que el funcionario, autoridad o persona que atienda o con quien se entreviste el trabajador, coloque su sello y firma en señal de que el trabajador cumplió con el motivo consignado en la papeleta.



**Artículo 48.-** 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 mínimamente con cinco (05) días de anticipación al inicio de la licencia, salvo caso fortuito, fuerza mayor que deberá acreditarse. En la solicitud presentada por el trabajador, deberá incorporarse el visto bueno del jefe inmediato para que se pueda dar inicio a su tramitación.



**Artículo 49.-** Es facultad de la SBCH el otorgamiento de licencias o permisos por motivos particulares, los que están supeditados a las necesidades propias del servicio, no siendo obligación de la SBCH concederlos cuando las mismas no lo permiten.



**Artículo 50.-** Las licencias sin goce de haber por motivos particulares, por periodos menores a 30 días, serán autorizadas por la Gerencia de Recursos Humanos, quien deberá comunicar, al trabajador, su procedencia o improcedencia.

**Artículo 51.-** Las licencias sin goce de haber por motivos particulares, por periodos mayores a 30 días, serán otorgadas mediante acto administrativo emitido por la Gerencia General.



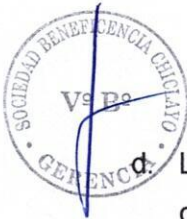
**Artículo 52.-** Las Licencias pueden ser:

1. Con goce de haber:

- 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. Si el deceso ocurre fuera de la localidad, donde labora el trabajador, la licencia se podrá ampliar por tres (03) días hábiles adicionales.
- b. La licencia por matrimonio se concede por cinco (05) días hábiles.
- c. La licencia por onomástico del trabajador se otorga por un (01) día. Esta licencia se hará efectiva el día del onomástico del trabajador, 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 Gerencia de Recursos Humanos, la copia del Documento Nacional de Identidad donde consta la fecha de nacimiento del trabajador.

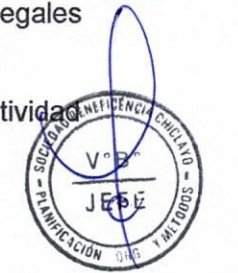






d. La licencia por maternidad, paternidad, licencia sindical, licencia por enfermedad terminal o accidente grave de familiares directos se otorgará según lo establecido en las leyes de la materia.

- Por enfermedad o accidente, lo que debe ser acreditado con el certificado médico correspondiente válidamente emitido por profesional de la salud.
- Por descanso prenatal y post natal, por un periodo de noventa (98) días calendario, el cual podrá ser ampliado en caso de parto múltiple de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Por paternidad, por un periodo de diez (10) días consecutivos o según normativas vigentes, lo que sea favorable para el servidor.
- Por el desempeño de cargos sindicales.



- e. Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas.
- f. Por adopción, el peticionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días consecutivos, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.
- g. Por asistencia médica y terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela hasta por cincuenta y seis horas alternas o consecutivas.
- h. Por citación judicial, fiscal, militar, policial, administrativa.
- i. Por enfermedad grave y/o terminal o que sufra accidente, debidamente acreditado, que ponga en serio riesgo la vida del hijo, hija, padre, madre, cónyuge o conviviente, por el plazo de siete (07) días calendario. De ser necesarios más días de licencia, ésta es concedida por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional, de corresponder.
- j. Otros casos que señalen las disposiciones vigentes y aquellos que, a criterio de la institución, se consideran justificadas.



2. Sin goce de haber:

- a. Puede solicitar licencia sin goce de haber para sustentación de grados académicos y/o título profesional, hasta por siete (07) días calendario. Esta solicitud se sustenta con la presentación de la constancia de fecha de sustentación.
- b. Por función edil o regional de acuerdo a ley.



c. Por motivos particulares.



Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria





Por periodos menores a 30 días, serán autorizadas por el jefe de la Gerencia de Recursos Humanos, quien deberá comunicar, al trabajador, su procedencia o improcedencia. Por periodos mayores a 30 días, serán otorgadas mediante acto administrativo emitido por la Gerencia General.



3. Con recuperación de horas no laboradas:

- a. Por actos de violencia, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.

En todos los casos, las licencias con goce de haber serán autorizadas por la Gerencia de Recursos Humanos. Para ello, la solicitud del trabajador deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato.



**Artículo 53.-** En el caso de las licencias con goce de haber, el goce de las mismas procede una vez que ha sido autorizado por la Gerencia de Recursos Humanos, salvo que se trate de circunstancias imprevistas, en cuyo caso se requerirá de la regularización correspondiente. Excepto en el caso de las licencias por fallecimiento de un familiar o las concedidas por el aniversario del nacimiento del trabajador, pues estos se conceden automáticamente.



## CAPÍTULO VI DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES

**Artículo 54.-** La SBCH respetará las normas vigentes relativas al descanso semanal obligatorio.

**Artículo 55.-** Por razones de necesidad de servicio, la SBCH 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 56.-** 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 a la Gerencia de Recursos Humanos.



**Artículo 57.-** El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año completo 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 58.-** El derecho a vacaciones es irrenunciable. Las vacaciones deben tomarse obligatoriamente una vez adquirido el derecho.

**Artículo 59.-** 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 SBCH.

**Artículo 60.-** El período vacacional no puede ser interrumpido, sin embargo, a solicitud del trabajador y con la autorización de su jefe inmediato, el periodo puede ser fraccionado conforme a ley.

**Artículo 61.-** Durante el descanso vacacional, el trabajador tiene derecho a percibir todos los beneficios que le pudieran corresponder.



### CAPÍTULO VII EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 62.-** Los trabajadores serán evaluados periódicamente en el desempeño de sus cargos.

**Artículo 63.-** La SBCH promueve la capacitación y el entrenamiento de sus trabajadores, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la institución. Los trabajadores deben participar en los programas de capacitación o entrenamiento para los que sean seleccionados. La negativa injustificada se considerará falta laboral.

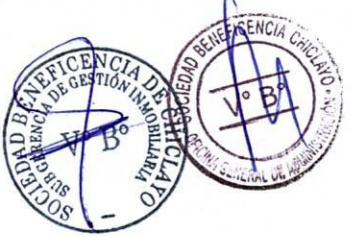


**Artículo 64.-** El trabajador, con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rijan en la SBCH, puede asistir dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación autofinanciados, siempre que versen sobre temas que le sean de interés institucional, debiendo acreditar su participación mediante la presentación de la copia del certificado de capacitación respectiva, a la Gerencia de Recursos Humanos.



### CAPÍTULO VIII FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SBCH

**Artículo 65.-** De conformidad con las normas legales vigentes, la SBCH, goza, de forma exclusiva, del poder de dirección, el cual implica la facultad de poder 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.

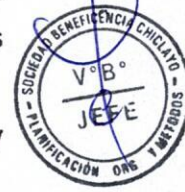






**Artículo 66.-** Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes, la SBCH como empleador, tiene las siguientes facultades:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, pudiendo, si fuera el caso, aplicar sanciones disciplinarias según la gravedad de la falta.
- b. Formular políticas, reglamentos, normas y directivas internas para el desarrollo de las labores los trabajadores.
- c. Crear o suprimir puestos de trabajo de acuerdo a las necesidades institucionales, previa evaluación técnica.
- 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 SBCH puede hacer rotaciones de personal de acuerdo a sus necesidades operativas y siempre dentro de los parámetros de razonabilidad.
- f. Establecer y modificar las funciones de los cargos y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento de los trabajadores que han de ocuparlos.
- g. Fiscalizar la prestación de servicios de los trabajadores.
- h. Programar y establecer la jornada de trabajo, 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. Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente reglamento, las directivas y políticas que emita la SBCH, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador.



**Artículo 67.-** Queda entendido que el listado de facultades de la SBCH que contiene el presente reglamento no es limitativo, sino meramente enunciativo y podrá ser modificado por la institución en función de sus propias necesidades operativas.

**Artículo 68.-** Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes, la SBCH 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.
- f. Informar al trabajador de la calificación que hubiera obtenido en cada oportunidad en que se le evalúe.
- g. Hacer conocer al trabajador, la inclusión en su legajo 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, para las personas con discapacidad.
- i. Observar el marco legal aplicable a la SBCH 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 IX DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 69.-** Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, los trabajadores de la SBCH 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, 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 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 legajo 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 sociales según lo establecido por las leyes y complementariamente por las normas y directivas dictadas por la SBCH.
- e. Que no se reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría, sin el correspondiente amparo legal, judicial o volitivo.
- 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.

i. Recibir capacitación acorde a los objetivos institucionales, que favorezca a su desarrollo profesional y técnico.

j. A poseer un ejemplar del presente RIT.

k. Ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía de acuerdo a los requisitos y condiciones que establezca 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 SBCH.



**Artículo 70.-** Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes el trabajador de la SBCH, tiene las siguientes:

a. Cumplir las disposiciones recogidas en este RIT y por las disposiciones legales pertinentes, incluyendo las normas internas referidas a las obligaciones que surgen de la relación laboral.

b. Tener una buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados, a las personas que tiene bajo su cuidado y de ser el 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 por la SBCH. Durante la jornada laboral el trabajador debe permanecer en su centro de trabajo o en la dependencia en la que le corresponde prestar servicios.

f. Guardar reserva absoluta, ante cualquier persona, durante y después de su jornada de trabajo, sobre cualquier actividad e información confidencial de la SBCH. Los trabajadores no podrán entregar a terceros ni a otros trabajadores, directa o indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza, relacionadas con la SBCH o información considerada como reservada, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.







g. Al momento de concluir su vínculo laboral, los trabajadores deberán devolver a la SBCH 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 SBCH 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 SBCH el valor de los bienes que, estando bajo su responsabilidad, se perdieran o deteriorasen por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobadas.



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 Gerencia de Recursos Humanos, 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.



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 su centro de trabajo. Los trabajadores no pueden ingresar a los locales de la SBCH mientras se encuentren de vacaciones o con licencia con o sin goce de haber, salvo que cuenten con la debida autorización del jefe del área a la que pertenecen. Asimismo, los trabajadores no podrán ingresar a otros locales de la SBCH, distintos a su centro de trabajo, salvo que cuenten con la debida autorización del jefe del área a la que pertenecen.



n. Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la SBCH.

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 SBCH.

q. Someterse a los exámenes médicos, pruebas y análisis médicos, en los términos, condiciones y periodicidad que determine la SBCH. Se excluye de dicho examen la prueba del VIH y sus resultados, teniendo carácter confidencial en caso el trabajador decida realizarla.



r. Permitir la revisión de sus objetos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir de los locales de la Institución.



s. Poner en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos los actos que vulneren el presente RIT, el Código de Ética y Conducta de la SBCH y toda normativa laboral aplicable, por parte de otro trabajador en el ejercicio de sus funciones.

t. Usar adecuadamente las instalaciones de la institución, velando por el consumo racional de electricidad, agua y otros recursos.





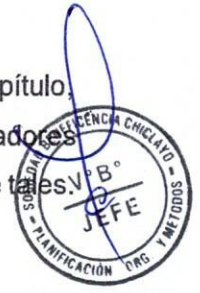


4. Abstenerse de realizar actos de indisciplina o de violencia, de injuria, faltamiento de palabra, sea en agravio del empleador, del personal jerárquico o de otros trabajadores, cuando se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él, si los hechos se derivan directamente de la relación laboral.

- v. 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.
- w. Las demás obligaciones que señala el presente reglamento y otras normas que dicte la SBCH.



**Artículo 71.-** 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 trabajo.



## CAPÍTULO X PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 72.-** Sin perjuicio de lo previsto en la legislación laboral, administrativa, civil o penal, todo trabajador de la SBCH 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 SBCH ante terceros, sin estar premunidos de las facultades para ello.
- c. Hacer declaraciones públicas a título personal, sobre temas relacionados con la SBCH, 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 tipo, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones dentro de la institución.
- e. Incurrir en el uso de la fuerza o cualquier medio de coacción contra cualquier persona albergada en nuestros centros asistenciales.
- f. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la SBCH o su patrimonio.
- g. Ausentarse de la SBCH durante el horario de trabajo sin autorización del jefe inmediato conforme está establecido en las normas de asistencia y permanencia de este RIT.
- h. Extraer de los locales de la SBCH 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 la SBCH 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 a las instalaciones de la SBCH.
- m. Dormir durante la jornada de trabajo.
- n. Presentarse a sus labores, en estado de ebriedad 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 SBCH ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización de la Gerencia General.
- q. Realizar dentro de los locales de la SBCH actividades proselitistas de política, religión o similares.
- r. Fumar en todas las instalaciones de la SBCH, 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.
- s. Ejercer actividades que no estén vinculadas a sus labores, en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la SBCH.



## CAPÍTULO XI

### NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



**Artículo 73.-** La SBCH adopta las medidas de salud, seguridad e higiene ocupacional a fin de preservar la vida y la salud de sus trabajadores. Las actividades de prevención de riesgos se efectúan de acuerdo a los instrumentos de gestión elaborados para tal fin.

**Artículo 74.-** La SBCH procura que las oficinas en las que labora su personal cuenten con seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación libre de impurezas, bajo nivel de ruidos e

higiene.










**Artículo 75.-** Cuando las circunstancias lo requieran, la SBCH puede disponer la realización de exámenes médicos y psicológicos adicionales a los legalmente obligatorios a los trabajadores, para determinar las aptitudes físicas y psíquicas en la cobertura de puestos de trabajo.

**Artículo 76.-** La SBCH proporciona a sus trabajadores los equipos de protección personal de seguridad y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores. Los trabajadores están obligados a utilizarlos y los jefes inmediatos deben velar por la asignación que corresponda y su correcto uso.


**Artículo 77.-** Los trabajadores están obligados a cooperar plenamente y cumplir con las disposiciones que imparta la empresa en los casos de accidentes o siniestros, así como en la previsión de riesgos.

**Artículo 78.-** Todos los trabajadores están obligados a cumplir con las normas sobre seguridad y salud en el trabajo impartidas por la SBCH, mediante los instrumentos de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobados conforme a Ley, iniciándose las acciones administrativas correspondientes a quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida, la de otros trabajadores o la de terceros.




## CAPÍTULO XII FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

**Artículo 79.-** La SBCH considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de su finalidad y funciones. En ese sentido, conceptúa 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 80.-** 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 81.-** La SBCH 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 82.-** La SBCH 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 XIII EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL







**Artículo 83.-** 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.

**Artículos 84.-** 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 jefe inmediato, ello a fin de acreditar que éste ha tomado conocimiento de la decisión adoptada.



**Artículo 85.-** El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando la SBCH 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 86.-** Los trabajadores que finalicen su relación laboral con la SBCH, 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 XIV VIOLENCIA DE GÉNERO



**Artículo 87.-** La SBCH promueve la lucha eficaz contra las diversas modalidades de violencia que pudiesen afectar a sus trabajadores, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente 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 SBCH cuenta con un procedimiento de queja en caso de hostigamiento sexual y demás formas de acoso.



**Artículo 88.-** La SBCH se mantiene atenta a la evolución legislativa y adecua sus procedimientos a efectos de adoptar las medidas necesarias para sancionar las diversas modalidades de violencia aludidas.

## CAPÍTULO XV VIH, SIDA y OTRAS ENFERMEDADES



**Artículo 89.-** La SBCH protege los derechos laborales, promueve la erradicación de rechazo y proscribe la discriminación de las personas real o supuestamente afectadas con VIH y sida conforme lo establecido en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR y otras enfermedades con tratamiento legal especial. La SBCH adopta medidas que garanticen el apoyo y asistencia a estos trabajadores. La Gerencia de Recursos Humanos debe recibir las quejas o reclamos de los trabajadores afectados.







## CAPÍTULO XVI SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



**Artículo 90.-** El tratamiento de los datos personales por la SBCH, se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 29738 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

**Artículo 91.-** La utilización de los equipos y tecnologías de la información de la SBCH está reservada a los trabajadores a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las directivas establecidas por la SBCH.



## CAPÍTULO XVII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 92.-** De acuerdo al numeral 30.6. del art. 30 del Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, modificado por el artículo 4 del Decreto de Urgencia N° 009-2020, 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 93.-** La SBCH 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 procedimientos y sanciones disciplinarias.



**Artículo 94.-** Las sanciones disciplinarias que se aplican en la SBCH tienen por finalidad, entre otras, que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.



**Artículo 95.-** Durante la vigencia del vínculo laboral, la SBCH podrá aplicar las medidas disciplinarias que se establecen en el presente RIT, directivas internas y aquellas que prevé la legislación vigente.



**Artículo 96.-** Compete a la Gerencia de Recursos Humanos, actuar como fuente y criterio en la administración de las medidas disciplinarias, a fin de guardar la coherencia necesaria en sus aplicaciones.



**Artículo 97.-** Las sanciones disciplinarias que la SBCH aplicará, serán las siguientes:

- a. **Amonestación verbal.** Es entendida como una llamada de atención al trabajador como consecuencia de haber incurrido en una falta leve y por primera vez. Es efectuada por el







se refiere inmediato en forma personal y reservada, sin necesidad de iniciar un procedimiento disciplinario, no quedando registro documentario de ello.



- b. **Amonestación escrita:** Sanción que por su naturaleza y magnitud implica una advertencia o apercibimiento que se impone al trabajador por cometer falta laboral o cuando haya reincidencia o reiterancia en faltas leves, por las cuales ha sido amonestado verbalmente o la comisión de otras de mayor grado.
- c. **Suspensión:** Sanción que conlleva a la separación temporal del trabajador sin percepción de sus remuneraciones ni de otro beneficio condicionado a la asistencia, desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días naturales, debiendo para ello tomar en cuenta la gravedad de la falta y los criterios para la graduación de la sanción establecidos por la SBCH.
- d. **Despido:** Sanción máxima aplicable, que conlleva a la separación definitiva del trabajador de la SBCH, produciéndose la extinción del contrato de trabajo o la relación laboral del trabajador con la SBCH. Aplicable cuando exista: (i) comisión de falta grave, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de productividad y competitividad laboral, el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta; (ii) condena penal por delito doloso; (iii) inhabilitación del trabajador; entre otros que pudieran establecer normas específicas aplicables a los trabajadores de la SBCH.



**Artículo 98.-** Las faltas laborales, según las circunstancias y magnitud, se clasifican en leves y graves.

**Artículo 99.-** 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 SBCH que no represente una falta grave.
- e. Cometer reiteradamente faltas sancionadas con amonestación verbal.
- f. Realizar dentro de la SBCH actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones, sin la correspondiente autorización.
- g. Actos de violencia verbal a nuestros clientes que no le causen perjuicio a SBCH.
- h. La falta de diligencia y compromiso en el uso y administración de la página web y fan page en diferentes redes sociales de SBCH.
- i. No cumplir oportunamente con las funciones propias de su cargo.
- j. No presentarse a las evaluaciones médicas y/o psicológicas requeridas por la SBCH.

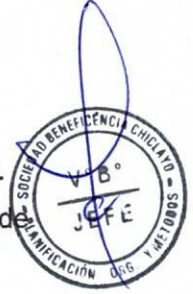






l. No presentarse a la evaluación de desempeño laboral, convocada por SBCH, sin causas justificadas.

- m. Las tardanzas reiteradas, aquellas que causen daño a las actividades de la SBCH.
- n. El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades, para no asistir al centro de trabajo.
- o. Proporcionar intencionalmente, falsas informaciones sobre el trabajo, cuando no cause perjuicio al empleador.
- p. Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos sin estar autorizado para ello, cuando no cause daño a la SBCH.
- q. Reincidir o reiterar en faltas laborales después de haber sido amonestado o exhortado.
- r. Hacer uso reiterado y prolongado del teléfono celular en horas de trabajo.
- s. Fumar al interior de las instalaciones de la SBCH.
- t. Dejar maquinas, equipos y fluidos eléctricos encendidos después de concluida su labor.
- u. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- v. Abandonar el centro de trabajo en horas de labores sin autorización correspondiente, siempre y cuando no genere perjuicios a la SBCH.
- w. Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- x. Dormir dentro de las instalaciones de la SBCH, en horario de trabajo.
- y. No participar en las actividades de capacitación o charlas presenciales y/o virtuales obligatorias organizadas por la SBCH.
- z. No mantener la higiene de la infraestructura y mobiliario de la SBCH.
- aa. No participar en actos protocolares a los cuales se disponga la asistencia obligatoria.
- bb. Incumplir las disposiciones de uso del uniforme institucional.
- cc. No proporcionar información para la actualización de sus datos personales o cualquier otra información que requiera la SBCH
- cc. Otros de similar gravedad.



**Artículo 100.-** Son faltas graves sujetas a sanción, incluyendo despido, de ser el caso, las siguientes:

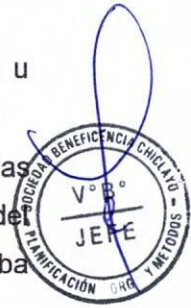
- a. Incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- b. La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con sus labores.
- c. Paralizar de forma reiterada e intempestiva el trabajo antes de la finalización de la jornada laboral establecida, sin autorización previa y expresa de su superior inmediato, o ausentarse del centro de trabajo sin la papeleta debidamente autorizada por el jefe inmediato superior y visado.
- d. La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Código de Ética y Conducta que revista gravedad.







- e. La disminución deliberada y reiterada en el desempeño de las labores o del volumen de la calidad de producción.
- f. La negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones y funciones.
- g. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la SBCH o que se encuentren bajo su custodia, o de propiedad de otros trabajadores o de terceros que se encuentren en los locales de la SBCH, 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 reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la SBCH.
- i. Proporcionar información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.
- j. 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.
- k. 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 SBCH, en agravio de la institución, de sus representantes, del personal jerárquico y de otros trabajadores, sea que se cometan dentro o fuera de la SBCH.
- l. 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.
- m. 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 SBCH o en posesión de este.
- n. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas 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.
- o. La impuntualidad reiterada, siempre que se haya aplicado al trabajador sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas o suspensiones.
- p. Atentar contra el buen nombre de la SBCH o utilizarlo sin la autorización expresa, generándole a la beneficencia graves perjuicios.
- q. El acoso u hostigamiento sexual cometido por funcionarios y trabajadores de la SBCH, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la SBCH.







f. La hostilidad repetida y manifiesta o la agresión física o mental, de palabra o de obra contra cualquier trabajador y usuario de la SBCH o cualquier otra persona que se encuentre en los locales de la SBCH.



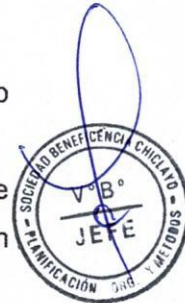
s. Participar o colaborar en la elaboración de publicaciones falaces, calumniosas o agraviantes en contra de la SBCH, sus directivos o cualquiera de sus trabajadores, difundir noticias o información de tal naturaleza.



t. La conducta dolosa o negligente que causa daño o ponga en riesgo la seguridad de la integridad de cualquier trabajador de la SBCH o de cualquier persona que se encuentre en los locales de la institución.

u. Cualquier tipo de suplencia no autorizada o de suplantación.

v. Emitir opiniones sin autorización expresa a través de la prensa, la radio o cualquier otro medio de comunicación sobre asuntos de la SBCH.



w. Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas directa o indirectamente vinculadas a la SBCH, por el cumplimiento de sus funciones o que pudieran comprometerlas en el ejercicio de ellas.

x. Cualquier tipo de violencia de género conforme a lo dispuesto en el presente RIT.

y. Negarse a recibir información o documentos o a firmar el cargo respectivo, en señal de recepción, de las comunicaciones que le curse la SBCH o sus superiores jerárquicos.



z. Organizar y/o participar en reuniones dentro de las instalaciones de la SBCH y el horario de trabajo que, alteren la disciplina y el normal desenvolvimiento del trabajo o que producto de estas se vea afectada la imagen de la SBCH.

aa. Registrar la asistencia (entrada, salida y/o refrigerio) de otro trabajador o permitir que registren la propia.



bb. Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios u obtener beneficios similares, como consecuencia de actos u omisiones, en razón del cargo o función para sí o para terceros.

cc. Realizar actividades personales o ejecutar trabajos particulares no autorizados dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo.



dd. Ejercer o realizar competencia desleal contra la SBCH.

ee. No reportar el sobrante de caja en el día.

ff. No reportar el dinero al cierre de operaciones.

gg. Solicitar y/o recibir montos dinerarios por los servicios que la SBCH presta, sin que esta sea parte de sus funciones.



hh. Simular reiteradamente enfermedad o accidente para acceder a permisos o licencias.

ii. Cualquier tipo de violencia de género.

jj. Permitir y/o realizar juegos de azar, hacer apuestas, vender o comprar rifas y/o artículos de cualquier naturaleza, así como juntas y cualquier otro acto similar dentro de las instalaciones de la SBCH.





- kk. Ingresar a las instalaciones de la SBCH con armas de fuego u objetos que puedan originar accidentes, salvo cuando estén expresamente autorizados para ello, o por razones de trabajo se justifiquen y estén debidamente facultados para ello.
- ll. Presentar documentos o información falsa o inexacta al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, sobre aspectos laborales, personales u otros de cualquier naturaleza, a favor o en contra de este y/o del personal de la SBCH.
- mm. Utilizar el nombre de la SBCH, de sus directivos, marcas, logos, slogans u otros signos distintivos, el uniforme y/o cualquier otro inherente a la SBCH, en beneficio propio o de terceros, o hacer uso del uniforme asignado en actos que atenten contra el prestigio e imagen de la SBCH.
- nn. Realizar actos que trasgredan la ley, el orden público y las buenas costumbres en el ejercicio de sus funciones.
- oo. Obstaculizar la investigación de hechos presuntamente irregulares o el normal desarrollo de los procedimientos disciplinarios desarrollados en la SBCH.
- pp. Toda acción u omisión que ocasione perjuicio económico a la SBCH.
- qq. Incumplir las recomendaciones derivadas de los informes de control o auditoría.
- rr. Incumplir con todas aquellas funciones y/u obligaciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno.
- ss. No cumplir con la implementación de las medidas de remediación y medidas de control determinadas en el Plan de Acción Anual de la SBCH, dentro de los plazos establecidos en el mismo.
- tt. 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.

**Artículo 101.-** 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.

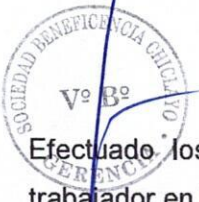
## CAPÍTULO XVIII PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

**Artículo 102.-** Procedimiento sancionador diferente al despido.

Conocida la comisión de la falta laboral, no se podrá sancionar al trabajador, sin antes otorgarle por la Gerencia de Recursos Humanos un plazo razonable no menor de seis (06) días calendarios para que pueda presentar sus medios de defensa ante los cargos imputados que se le formulen, salvo aquellos casos de falta grave flagrante.







Efectuado los descargos dentro del plazo señalado y determinada la responsabilidad del trabajador en la falta acusada, se le comunicará por escrito la sanción disciplinaria aplicada por la Gerencia de Recursos Humanos.

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, quien contará con un plazo de cinco (05) días hábiles para poder calificar la falta.

**Artículo 103.- Procedimiento de Despido**

El procedimiento de despido por causa relacionada con la capacidad o la conducta del trabajador será la establecida en la legislación vigente, que consta de la imputación por escrito de la falta, la oportunidad de formular descargos en un plazo no menor de seis (06) días naturales, con excepción de algunos casos establecidos en la normativa.

**Artículo 104.-** Las sanciones disciplinarias aplicadas al trabajador dejan de considerarse como un demérito transcurrido tres años en el caso de amonestación verbal, cuatro años en el caso de amonestación escrita y cinco años tratándose de suspensión.

**CAPÍTULO XIX  
DEL DESPIDO**

**Artículo 105.-** El despido del trabajador puede deberse a causas justas 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 en labores y bajo condiciones similares.
- La negativa injustificada 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.



## CAPÍTULO XX ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

**Artículo 106.-** Todo trabajador de la SBCH 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 107.-** La Gerencia General será responsable de resolver en única instancia todos los reclamos de los trabajadores. Su acción está dirigida a prevenir y solucionar los conflictos laborales, individuales o colectivo, cuando corresponda.



**Artículo 108.-** 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.



## 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 Gerencia de Recursos Humanos.

**SEGUNDA.-** 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.



**TERCERA.-** El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para quienes mantienen una relación de carácter laboral con la SBCH. Sin importar su condición o régimen laboral. Su incumplimiento es sancionado con arreglo a las disposiciones contenidas en éste, así como las normas legales y dispositivos internos aplicables.



**CUARTA.-** Para los casos no previstos en el presente reglamento, rigen las disposiciones que dicte la SBCH, en ejercicio de sus derechos y dentro de las facultades de acuerdo al ordenamiento legal. En tal sentido, queda entendido que el listado de derechos, facultades, prohibiciones y faltas que contiene presente RIT, tienen carácter enunciativo, mas no limitativo.



**QUINTA.-** 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 SBCH. No se puede invocar desconocimiento total o parcial para justificar su inobservancia o incumplimiento.

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

**SEPTIMA.-** 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 SBCH; así como también, difundido en los medios de comunicación interna.







# CARGO DE RECEPCION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO.



FECHA DE ENTREGA Chiclayo,



Yo,.....

Identificado(a) con DNI N° , Trabajador(a) de la Sociedad de Beneficencia



del Chiclayo, DECLARO haber recibido en forma gratuita, una copia del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CHICLAYO, cuyo objetivo es establecer un conjunto de normas esenciales que regulan la prestación de servicios y el comportamiento laboral de los trabajadores, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre estos y la institución, a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas institucionales y el Reglamento Interno de Trabajo señalan.



Firmando este documento asumo mi responsabilidad de dar lectura, análisis y socialización del contenido del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, y a cumplir con sus estipulaciones, a fin de optimizar el funcionamiento y el desarrollo de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO.



CARGO	
-------	--

AREA DE TRABAJO	
-----------------	--

FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL TRABAJADOR	.....
---------------------------------------	-------

