

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARAPOTO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARAPOTO. “RIT”

AÑO : 2019
DISTRITO : TARAPOTO
PROVINCIA : SAN MARTIN
REGION : SAN MARTIN

*SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
-TARAPOTO-*



PRESIDENTE DEL DIRECTORIO SBT - 2019

- ✓ *CPC Julio Cesar Ruiz Reáteguí*

INTEGRANTES DEL DIRECTORIO SBT-2019

- ✓ *Prof. Hílder Navarro Mego*
- ✓ *Abg. Ricardo Gerardo Tello León*
- ✓ *Líc. Genoveva Pinedo Coral*
- ✓ *Bach. Ed. Juan Oliver Arévalo del Águila*

SAN MARTIN – 2019

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE TARAPOTO**

INDICE

Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.

	PÁG
CAPITULO I	GENERALIDADES.....06
CAPITULO II	DEL PROCESO DE PEESONAL, DE LOS CARGOS,07 Y SISTEMA DE REMUNERACIONES
CAPITULO III	DEL INGRESO.....09
CAPITULO IV	DEL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL..... 10
CAPITULO V	DEL DESARROLLO DEL PERSONAL..... 11
CAPITULO VI	DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS, HORARIO Y JORNADA..... 12 DE TRABAJO CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA
CAPITULO VII	DE LAS VACACIONES, DESCANSO SEMANAL Y EN DIAS..... 18 FERIADOS
CAPITULO VIII	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD DE..... 20 BENEFICENCIA DE TARAPOTO
CAPITULO IX	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES..... 21
CAPITULO X	PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS..... 24 TRABAJADORES
CAPITULO XI	FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE....25 LOS TRABAJADORES Y LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARAPOTO
CAPITULO XII	DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS TRABAJADORES.....26
CAPITULO XIII	ATENCIÓN Y TRÁMITES DE ASUNTOS LABORALES.....29
CAPITULO XIV	NORMAS REFERIDAS AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....30
CAPÍTULO XV	NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL.....31
CAPÍTULO XVI	PRESTACIONES DE SERVICIO FUERA DE LA JORNADA.....32 LABORAL, EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y DESPIDO

CAPÍTULO XVII	DE LA REHABILITACIÓN DEL TRABAJADOR.....	34
CAPÍTULO XVIII	COMPROMISO ÉTICO.....	34
CAPÍTULO XIX	NORMAS SOBRE EL VIH Y SIDA.....	34
CAPITULO XX	DE LOS UNIFORMES.....	35
CAPITULO XXI	DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL...	35
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS.....		36

CAPITULO I

DE LAS GENERALIDADES

Artículo 01. - La defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del estado (artículo 01 de la Constitución Política del Perú).

El trabajo es un deber y un derecho. En base de bienestar social y un medio de realización de la persona (artículo 22 de la constitución política del Perú).

Ninguna relación laboral, puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, no desconocer o rebajar la dignidad del trabajador (artículo 23 de la Constitución Política del Perú).

Artículo 02.- La sociedad de beneficencia de-Tarapoto SBT, conforme al Decreto Legislativo 1411, es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera, y se encuentra bajo su Rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP. La Sociedad de Beneficencia de Tarapoto fue creada por Ley N° 9058 del año 1940.

Actualmente ha sido regulado en cuanto a su Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia por el Decreto Legislativo N° 1411.

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, como Órgano Rector, diseña, establece, promueve, ejecuta y supervisa políticas públicas a favor de las mujeres y de las poblaciones vulnerables consideradas como grupos de personas que sufren discriminación o situaciones de desprotección; niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, desplazados y migrantes internos, con el objetivo de garantizar sus derechos, con visión intersectorial.

La Sociedad de Beneficencia de Tarapoto brinda asistencia y apoyo a distintos sectores de la población en situación de vulnerabilidad, proporcionando servicios de protección social, y genera recursos a través de sus actividades comerciales.

Artículo 03. - El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) tiene por finalidad consolidar un conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones y condiciones laborales dentro de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto independientemente del régimen laboral a que los trabajadores pertenezcan.

Artículo 04. - Todo trabajador de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, tiene derecho de poseer un ejemplar del presente reglamento, y por tanto, tiene el deber de conocer y cumplir con el contenido del mismo.

Artículo 05. - 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 06.- DE LA BASE LEGAL.

El Reglamento Interno de Trabajo está elaborado bajo las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil
- Ley General de Sociedades
- Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 800 que establece el Horario de Atención y jornada diaria de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 854 Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobre tiempo Modificado por la Ley 27671 señala: La jornada ordinaria de trabajo acogidos a la TULO del Decreto Legislativo N° 728.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto (ROF).
- Dispositivos sobre Reglamento Interno de Trabajo: Decreto Supremo N° 039-91-TR.
- Decreto Supremo 009-2005-TR (Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo)
- Decreto Legislativo N° 1411, que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR.

APENDICE I DEL OBJETIVO

Artículo 07.- El presente Reglamento tiene como Objetivo:

- A. Establecer normas de trabajo y conducta laboral, aplicando criterios de justicia y equidad, conducente a armonizar los vínculos entre la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto y su personal, del Régimen Laboral N° 276 y Régimen Laboral N° 728.
- B. Normar, Uniformizar y Garantizar el cumplimiento de normas del Sistema de Personal, con el propósito de mejorar la Gestión Administrativa y Operativa de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.

APENDICE II DEL ALCANCE

Artículo 08.- El presente Reglamento es de alcance para los trabajadores Nombrados y Contratados de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, bajo el Régimen Laboral N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; asimismo, alcanza a aquellos servidores nombrados y contratados bajo el régimen de la actividad privada Decreto Legislativo 728, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.

APENDICE III DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 09.- Los principios son aquellas ideas fundamentales o líneas directrices, que informa e inspira directa o indirectamente las normas laborales,

Artículo 10.- Los trabajadores en ejercicio de sus funciones deben obediencia al superior jerárquico.

Artículo 11.- Los Servidores en sus relaciones laborales deben proceder y/o actuar con criterios razonables.

Artículo 12.- La buena fe no es una norma sino un principio jurídico fundamental. Se refiere a la conducta que deben mostrar los trabajadores al cumplir realmente con su deber.

CAPITULO II DEL PROCESO DE PERSONAL, DE LOS CARGOS, Y SISTEMA DE REMUNERACIONES

APENDICE I DEL PRPOCESO DE PERSONAL

Artículo 13.- El Desarrollo de Personal es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes, así como las promociones y ascensos que corresponden a los trabajadores, que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto. No están comprendidos el personal contratado y los trabajadores con de confianza.

APENDICE II DE LOS CARGOS

Artículo 14.- Los cargos son los puestos de trabajo a través de los cuales los trabajadores desempeñan las funciones asignadas, con posición definida dentro de la Estructura Organizacional. El cargo es la célula fundamental de la organización, que está compuesto de un conjunto de funciones afines, homogéneas y congruentes.

APENDICE III DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS

Artículo 15.- Consiste en la distribución y orden de un cargo en la Estructura Organizacional, previa definición de cuatro aspectos: El nivel jerárquico, el área o unidad orgánica en que está localizado, el superior jerárquico (ante quien responde), y los subordinados (sobre los que ejerce autoridad).

APENDICE IV

DESIGNACION AL CARGO DE CONFIANZA

Artículo 16.- La confianza es atribuible a la persona por designar, tomando en consideración su idoneidad basada en su versación o experiencia para desempeñar funciones del más alto nivel. Son criterios para determinar la situación de confianza:

- El desempeño de funciones de jerarquía en relación inmediata con el nivel más alto de la Institución.
- El desempeño de funciones de apoyo directo o asesoría a funcionarios del más alto nivel.

Artículo 17.- La designación es temporal y no conlleva la estabilidad laboral en el cargo, requiere la existencia de plaza vacante y presupuestada, se formaliza mediante Resolución del Titular de la entidad.

APENDICE V

DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y ESTIMULOS

Artículo 18.- La remuneración es aquella cantidad de dinero que percibe el trabajador de manera regular como contraprestación de los servicios que otorga a la entidad.

Artículo 19.- La Sociedad de Beneficencia de Tarapoto otorgará la remuneración mensual incluyendo las bonificaciones que proceden conforme a Ley, concordante a los días efectivos laborados por el trabajador.

De preferencia los pagos de los haberes mensuales, se efectuará a través de depósitos en cuentas bancarias aperturadas de manera individual por cada trabajador.

Artículo 20.- Las Remuneraciones, Beneficios y estímulos de los Trabajadores contratados bajo la Modalidad de la Ley 728, se registrarán por la misma ley y su Reglamento del Decreto Supremo 003-97-TR.

CAPITULO III

DEL INGRESO

APENDICE I

DE LA SELECCIÓN E INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 21.- El ingreso a la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso, teniendo en cuenta el **PERFIL** del personal que participa, es decir; si la persona tiene las condiciones necesarias para la labor y si está apto para el puesto a ocupar.

Artículo 22.- Para el ingreso a la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, deberá contarse con la plaza vacante prevista en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como con la asignación presupuestaria correspondiente.

Artículo 23.- La Sociedad de Beneficencia de Tarapoto está obligada a brindar capacitación inicial a los recién ingresados, sobre los fines y objetivos de la entidad, derechos y obligaciones y las funciones a desempeñar. La referida inducción constituye requisito básico para el inicio de la función.

APENDICE II

EL REGISTRO DE PERSONAL

Artículo 24.- El registro de personal constituye una fuente importante de consulta sobre datos personales del trabajador, que incluye: asistencia e inasistencia, puntualidad, vacaciones, licencias, permisos, ascensos y promociones, entre otros. Su permanente actualización corresponde a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 25.- El registro de personal sirve de fuente de información necesaria para determinar la situación actual de los trabajadores nombrados y contratados.

CAPITULO IV

DEL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 26.- El desplazamiento de un trabajador es para desempeñar diferentes funciones y debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, y puede ser la designación, rotación, encargo.

1. LA DESIGNACION:

La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto. El servidor designado al término de la designación reasume funciones del cargo que le corresponde, sin embargo en caso de no personal permanente, concluye su relación con la Entidad.

2. LA ROTACION:

La rotación consiste en la reubicación del trabajador al interior de la entidad para asignarle funciones según corresponda. Se efectúa mediante Resolución de Gerencia General, con el consentimiento del trabajador.

3. DEL ENCARGO DE PUESTOS Y FUNCIONES:

EL encargo es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de funciones dentro de la entidad. El encargo es temporal. Se formaliza mediante Resolución de Gerencia General.

- a. El **Encargo de Puesto** es la acción mediante al cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante.

- b. El **Encargo de Funciones** es la acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones en ausencia del Titular.
- c. Los encargos de puesto o de funciones autorizadas mediante Resolución de Gerencia General, dan derecho a percibir la diferencia entre la remuneración total del trabajador encargado y el monto único total de las remuneraciones de la plaza materia del encargo, efectivizándose el pago a partir del segundo mes de encargatura, pero considerándose el mismo desde el primer día de haber asumido las funciones. La percepción de la diferencia de la remuneración por encargatura queda sin efecto al culminar ésta.

CAPITULOS V DEL DESARROLLO DE PERSONAL

APENDICE I DE LA CAPACITACION

Artículo 27.- La Sociedad de Beneficencia de Tarapoto estimula el aspecto cultural, la formación profesional y el perfeccionamiento técnico de sus trabajadores; para mejorar la productividad, impulsar el bienestar social y contribuir al desarrollo de la comunidad.

Artículo 28.- Es obligación de los trabajadores concurrir a las actividades de capacitación y entrenamiento que son programadas por la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto; caso contrario, el costo será asumido por el trabajador, sin perjuicio de aplicación de la sanción u amonestación de ser el caso.

Artículo 29.- El resultado que se obtuviera en los Programas de Capacitación y Entrenamiento, se considerará como medio de mejorar el servicio al público e impulsar las promociones y/o ascensos del trabajador.

Artículo 30.- El trabajador que haya sido capacitado con fondos de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, está obligado a transmitir los conocimientos adquiridos al resto de trabajadores.

APENDICE II DE LA EVALUACION Y DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 31.- Es una técnica de dirección imprescindible en la actividad administrativa. El procedimiento para evaluar al personal se denomina **evaluación de desempeño**, y generalmente, se elabora a partir de programas formales de evaluación, basados en una cantidad razonable de información respecto al personal y su desempeño en el cargo.

CAPITULO VI

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS, HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

APENDICE I DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 32.-

El artículo 25° de la Constitución Política del Perú establece "La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo. En caso de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no puede superar dicho máximo.

Debemos de tener conocimiento y diferenciar que, la jornada laboral debe entenderse como el tiempo efectivo máximo que el servidor está a disposición de la entidad, mientras que el horario es la distribución diaria de la jornada laboral que comprende la hora de ingreso y de salida por cada día de trabajo.

El horario de refrigerio tiene por finalidad que el trabajador pueda ingerir sus alimentos, por lo que durante su duración se suspende la obligación del trabajador de prestar servicios, por lo que dicho horario no forma parte de la jornada de trabajo.

Artículo 33.- Los trabajadores que por la naturaleza de su función o por necesidad del servicio tengan que trabajar jornada completa en días no laborales, gozarán en el curso de la semana de un día completo de descanso o cuando el trabajador lo considere necesario.

Artículo 34.- Los trabajadores que por la naturaleza de su función o por necesidad del servicio tengan que trabajar horas extras después de su horario de trabajo normal, deberán de tener autorización escrita de su jefe inmediato, dichas horas serán compensadas conforme a Ley.

Artículo 35.- En el caso de los trabajadores que se encuentran bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728. El artículo 1° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo Modificado por Ley N° 27671, señala: "La jornada ordinaria de trabajo para varones y mujeres mayores de edad es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales como máximo. Se puede establecer por ley, convenio o decisión unilateral del empleador una jornada menor a las máximas ordinarias.

Artículo 36.- El Artículo 02 del DL 854, prescribe que el empleador está facultado a modificar las jornadas, horarios y turnos para lo cual podrá: i) establecer la jornada ordinaria de trabajo, diaria o semanal, ii) establecer jornadas compensatorias de trabajo de tal forma que en algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otras menor de ocho (8) horas, sin que en ningún caso la jornada ordinaria exceda en promedio de cuarenta y ocho (48) horas por semana, iii) reducir o ampliar el número de días de la

jornada semanal de trabajo, encontrándose autorizado a prorratear las horas dentro de los restantes días de la semana, considerándose las horas prorrateadas como parte de la jornada ordinaria de trabajo, en cuyo caso ésta no podrá exceder en promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales. En caso de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el periodo correspondiente no puede superar dicho máximo.

Artículo 37.- Asimismo, el artículo 4" de dicha norma, refiriéndose a las jornadas atípicas de trabajo establece que en los centros de trabajo en los que existan regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornadas de trabajo y descanso, en razón de la naturaleza especial de las actividades, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no puede superar los máximos establecidos.

Artículo 38.- Sobre las labores por turnos que comprendan jornadas en horario nocturno, la norma señala que éstos deberán, en lo posible, ser rotativos. Para efectos de determinar la jornada nocturna, la norma señala que esta comprende el tiempo laborado entre las 10:00 p.m. y 6:00a.m.

El horario de trabajo establecido en la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto es:

DE 7:30 a 1:00 PM y de 2:30 a 5:00 PM de Lunes a Viernes

El horario de trabajo es de lunes a viernes, de enero a Diciembre; pudiendo modificar por necesidad del servicio mediante Resolución de Presidencia debiendo en todos los casos, cumplirse con el total de las horas laborales semanales de 48 horas.

Artículo 39.- Los trabajadores encargados de la Limpieza y/o Servicio de guardianía, tendrán un horario especial por turno que cumplirá con el total de horas laborales semanales que será normado.

APENDICE II DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

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

El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que por razones de servicio, se encuentre desarrollando éstas fuera del local institucional.

La salida antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización del Jefe Inmediato. Todo ingreso y salida del trabajador de los locales institucionales debe Registrarse según los procedimientos establecidos.

Artículo 40.- El registro de asistencia es personal. 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 41.- Los trabajadores tienen la obligación de registrar su ingreso y salida del centro de labores, mediante el sistema de control vigente; a excepción del Gerente General y Asesor Legal Interno.

Artículo 42.- El Registro de Control de Asistencia o el sistema empleado para éste fin será sustento para la elaboración de la Planilla de Pago de Haberes.

Artículo 43.- Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.

Artículo 44.- Cuando la naturaleza de la función o la necesidad del servicio exijan alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario, el Jefe inmediato es el responsable del control de Asistencia y Permanencia, debiendo informar regularmente a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 45.- La permanencia de los trabajadores en el lugar de trabajo es responsabilidad expresa del Jefe inmediato, sin excluir lo que corresponda al trabajador.

Artículo 46.- La Oficina de Recursos Humanos utilizará los medios que estime conveniente para optimizar el control de ingreso y salida de los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto. El trabajador está obligado a permanecer dentro de su Área de Trabajo durante el horario establecido para la ejecución de sus labores; salvo casos debidamente autorizados.

La Oficina de Recursos Humanos, deberá registrar el trabajo prestado en sobre tiempo mediante los medios técnicos o manuales, seguros y confiables.

APENDICE III DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 47.- La puntualidad es deber fundamental de todos los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.

Artículo 48.- Para ingresar a prestar servicios el trabajador cuenta con una tolerancia diaria de Cinco (05) minutos que, acumulada mensualmente, no podrá exceder de treinta (30) minutos. El ingreso con posterioridad al término de dichos plazos de tolerancia se considerará como tardanza si el mismo se produce antes de las 10:00 horas. Si se produjera pasada esa hora, se considerará como que el trabajador no hubiera asistido a laborar, salvo que su Jefe inmediato, con la conformidad de su superior jerárquico, autorice su permanencia, en cuyo caso se computará también como tardanza.

Artículo 49.- Se considerará como inasistencia injustificada, la omisión de registrar la asistencia tanto a la hora de entrada como de salida. Estas podrán ser justificadas hasta en seis (06) oportunidades en el transcurso de un año calendario o lo señalado en el Art. 49 del presente reglamento.

Artículo 50.- Las trabajadoras madres de familia que tengan hijos menores de ocho (08) años de edad, durante los meses de Abril a Diciembre, ingresarán una (01) hora después del horario de ingreso, sin tolerancia, transcurrido dicho tiempo se retirarán los medios de control de asistencia y se considera INASISTENCIA. La Oficina de Recursos Humanos verificará que personal tiene derecho a este beneficio; el cual es único y según el caso.

Artículo 51.- Los descuentos por inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, pero no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley.

Artículo 52.- Durante la jornada normal de trabajo, es responsabilidad de los jefes inmediatos, el control de la permanencia del personal a su cargo, debiendo comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, las salidas injustificadas.

Artículo 53.- Ningún trabajador podrá prestar servicios en las diferentes Oficinas, sí que previamente cuente con la autorización correspondiente y se le haya aperturado su registro de asistencia; sin cuyo requisito no se le reconocerá remuneración alguna.

Artículo 54.- El trabajador que injustificadamente saliera del centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria, será considerado como inasistencia.

Artículo 55.- La Oficina de Recursos Humanos, en caso de inasistencia del trabajador por dos (2) días consecutivos, deberá coordinar con el Jefe inmediato sobre la existencia de reporte; de no ser así, se hará la verificación respectiva.

Artículo 56.- La inasistencia, independientemente de las causas que la originan, debe ser comunicado en forma inmediata hasta dos (2) horas antes del horario de ingreso al Jefe inmediato superior y a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 57.- La justificación de la inasistencia deberá ser acreditada en el término de tres (3) días hábiles de producida, más el término de la distancia; con la sustentación documentada (certificado médico u otros de carácter oficial).

La Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, se reserva el derecho de autorizar las visitas de verificación que estime necesario.

Artículo 58.- 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 49 del presente Reglamento, no resulta de aplicación para el cómputo de la tardanza por exceso de refrigerio.

APENDICE IV DE LOS PERMISOS

Artículo 59.- Se considera permiso, a la ausencia temporal del centro de trabajo dentro de la jornada diaria de labores que realice el trabajador para atender asuntos particulares, previa autorización del Jefe Inmediato respectivo y Visación de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 60.- Los permisos no podrán exceder de tres (03) horas diarias, deberán ser debidamente justificadas y no frecuentes.

Artículo 61.- Los permisos particulares acumulados mensualmente no deberán exceder de siete horas.

Artículo 62.- Los permisos para asistir a Es salud, serán otorgadas previa presentación de la constancia de cita para su atención médica.

Artículo 63.- No está autorizado conceder permiso personal (a cuenta de vacaciones) por horas.

Artículo 64.- Los permisos se otorgarán por las siguientes causas:

a) Con goce de haberes:

- Por enfermedad;
- Por gravidez;
- Por onomástico;
- Por lactancia;
- Por capacitación oficializada;
- Por citación expresa: Judicial, militar o policial;
- Comisiones oficiales;
- Otros de acuerdo a Ley.

b) Sin goce de haberes:

- Motivos particulares;
- Capacitación no oficializada.

Artículo 65.- Los trabajadores tienen derecho a hacer usos de permisos, de conformidad con las normas administrativas que orientan su uso y ejercicio.

Artículo 66.- El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, excepcionalmente el trabajador no registrará su ingreso siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados o solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación.

Artículo 67.- Los permisos se conceden dentro de la jornada laboral o en todo caso para ausentarse uno (1) o dos (2) días continuos. Tienen que encontrarse debidamente justificados y es el jefe inmediato - cuando corresponda - quienes autorizan las ausencias en el servicio, por el ejercicio de estos permisos.

Artículo 68.- Todo trabajador que se ausente de su puesto de trabajo deberá de presentar en portería o vigilancia la papeleta de salida que autoriza el permiso, debidamente firmada por el Jefe inmediato, o inmediato superior.

Artículo 69.- Los permisos sin goce de remuneraciones serán computados mensualmente y expresados en días y horas para el respectivo descuento, teniendo como base la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

No se considera dentro de los permisos, a las salidas habituales que realiza el trabajador en cumplimiento de sus funciones, previa justificaciones con su papeleta de salida firmada y sellada por el o la responsable del área de Recursos Humanos.

APENDICE V DE LAS LICENCIAS

Artículo 70.- Se considera licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más día, y se concede a petición de la parte, está condicionada a su aprobación por el Gerente General, previa opinión del Jefe Inmediato, pudiendo ser denegada, postergada o reducidas.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el trabajador se ausentará en esta condición sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley.

Artículo 71.- Las licencias deberán ser debidamente justificadas y no frecuentes.

Artículo 72.- TIPO DE LICENCIAS:

a) Licencias con goce de remuneraciones

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por función edil.

b) Licencias sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

Para tener derecho o licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional el trabajador deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado, para desempeñar funciones de naturaleza permanente, en los demás casos de licencia el trabajador deberá acreditar con documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

c) Licencias a cuenta del periodo vacacional

- Por matrimonio.
- Po enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos

Artículo 73.- Las licencias por enfermedad se otorgan conforme a Ley.

Artículo 74.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05) días, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

Artículo 75.- Es facultad de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, el otorgamiento de licencias por motivos particulares; cuya autorización será aprobada como sigue:

- a) Hasta por un máximo de tres (3) días, por la Gerencia General.
- b) Más de tres (3) días y hasta treinta (30) días, por la Gerencia General
- c) Más de treinta (30) días, días, por la Presidencia del Directorio.

Artículo 76.- Las solicitudes para licencias o permisos, deberán ser tramitadas ante la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 77.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorgará al trabajador que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de distancia.

Artículo 78.- La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, dentro del año calendario de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

Debiendo solicitarse mensualmente pudiendo ser denegada, postergada o reducidas.

Artículo 79.- Las licencias por motivos particulares no son compatibles como tiempo de servicios.

Artículo 80.- La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del trabajador y no cuenta con auspicio institucional

Artículo 81.- Los trabajadores tendrán derecho a gozar de un (01) día libre con goce de remuneración por su onomástico; si el citado día coincide con un día no laborable, dicho descanso se efectivizará el primer día útil siguiente.

Artículo 82.- Los trabajadores según corresponda, tendrán derecho a licencia por gravidez, por el lapso de noventa (90) días, subsidiadas por ESSALUD, de acuerdo a la Ley 26790 y su Reglamento mediante Decreto Supremo N° 009-97-SA, en su artículo N° 16 Y correspondiendo cuarenta y cinco (45) días al período Pre natal y los restantes al post natal.

En caso de existir diferencias de días entre el término de Pre natal y el inicio del post natal, éstos serán considerados como enfermedad.

Los trabajadores que soliciten este derecho, deberán presentar los correspondientes certificados médicos de Pre, post natal y embarazo prolongado, de ser el caso para la expedición de la Resolución correspondiente.

APENDICE VI DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 83.- Se considera Comisión de Servicios, los actos propios de trabajo que desarrolla el trabajador fuera de su oficina o lugar habitual de trabajo por horas o días, debidamente justificados por el Jefe respectivo.

Artículo 84.- La justificación para la comisión de Servicio constará en papeletas de salida o memorándum según se trate de horas o días respectivamente, indicando la labor a cumplir, destino o lugar para su verificación de ser necesario.

Artículo 85.- El trabajador autorizado para cumplir Comisión de Servicios, el término de ésta, deberá presentar el correspondiente informe de comisión y la rendición de gastos incurridos, debidamente sustentados en un plazo no mayor de ocho (8) días calendarios.

Artículo 86.- La Comisión de Servicios es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, para realizar actividades específicas y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales y no excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez.

CAPITULO VII DE LAS VACACIONES, DESCANSO SEMANAL Y EN DIAS FERIADOS

APENDICE I DE LAS VACACIONES

Artículo 87.- Las vacaciones constituyen el descanso remunerado, legalmente obligatorio, a que tiene derecho el trabajador, con el objeto de restaurar sus fuerzas físicas e intelectuales, y procede previo cumplimiento del ciclo laboral anual.

Artículo 88.- Los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto tendrán derecho anualmente a treinta (30) días calendarios de vacaciones, en que percibirán el sueldo de su cargo así como las gratificaciones y otros beneficios que les corresponda.

Artículo 89.- Los trabajadores que cesan en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tienen derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; de no haber cumplido el ciclo laboral, el pago se hará proporcionalmente al tiempo trabajado, por dozavas partes. En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres y/o hermanos.

Artículo 90.- El rol de vacaciones será elaborado anualmente por cada oficina y consolidado por la Oficina de Recursos Humanos, teniendo en cuenta la necesidad de servicios y el interés del trabajador, debiendo efectuarse esta acción en el mes de Noviembre de cada año.

Artículo 91.- Está prohibido que los trabajadores que se encuentren autorizados a gozar de su período vacacional, continúen registrando su asistencia, salvo que, por necesidad del servicio debidamente fundamentado, sea diferido a otra fecha.

Artículo 92.- La suspensión por medida disciplinaria, los permisos particulares y las licencias sin goce de remuneraciones; no son computables para establecer el récord del ciclo laboral.

Artículo 93.- - En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidad de servicio) el trabajador podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), siempre y cuando medie acuerdo entre el trabajador y la entidad.

Artículo 94.- Las vacaciones anuales pueden acumularse hasta por dos (2) períodos consecutivos de común acuerdo con la Institución, según la necesidad del servicio y previa autorización de la Gerencia General.

Artículo 95.- La remuneración vacacional del Servidor será la vigente al momento del descanso vacacional

Artículo 96.- El trabajador, antes de hacer uso del período vacacional, debe hacer entrega del cargo al Jefe inmediato o a la persona que éste designe

APENDICE II

DEL DESCANSO SEMANAL Y EN DIAS FERIADOS

Artículo 97.- El descanso vacacional se realiza de acuerdo al Rol de Vacaciones aprobado. El mes o período en que se va hacer uso de las vacaciones, puede variar por acuerdo entre las partes tratándose de armonizar los intereses del Funcionario y Servidor y de la entidad.

Artículo 98.- Por razones de servicio, la SBT 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 99.- 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 y/o Gerente General, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.

CAPITULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARAPOTO

APENDICE I

OBLIGACIONES

Artículo 100.- Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes la SBT, 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) Establecer programas de capacitación acordes a los objetivos institucionales, que favorezcan el desarrollo profesional y técnico de los trabajadores de la SBT.
- 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, de manera que, en caso de discrepancia aquél pueda recurrir contra esa calificación.
- g) Hacer conocer al trabajador de la inclusión en su carpeta personal de documentos referidos a méritos o deméritos.

APENDICE II

DERECHOS

Artículo 101.- Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento la SBT, como empleador, tiene derecho a:

- a) Exigir a sus trabajadores el estricto cumplimiento de este Reglamento estando facultada, cuando se contravenga alguna de sus normas, a aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- b) Seleccionar al personal que ingrese a prestar servicios, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca.
- c) Determinar el puesto o cargo en el que se desempeñará el trabajador.
- d) Fijar y modificar el horario de trabajo según las necesidades del servicio.
- e) Evaluar permanentemente al personal que le presta servicios.
- f) Establecer el marco laboral de SBT, mediante reglamentos, directivas u otras disposiciones normativas.

g) Disponer la designación, encargatura, y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la Institución.

CAPÍTULO IX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

APENDICE I

DERECHOS

Artículo 102.- El trabajador tiene derecho a desarrollarse en la Entidad en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna, del mismo modo los ingresados bajo la 728 tienen derecho a desarrollarse en base a su calificación en función a su perfil.

Artículo 103.- Los trabajadores nombrados gozan de estabilidad laboral. Sólo pueden ser destituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 104.-

- a) Que se le proporcionen los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- b) 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.
- c) Percibir su remuneración en la oportunidad correspondiente.
- d) Que no se reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría, sin el correspondiente amparo legal.
- e) Que, en caso de ser trasladado de ámbito geográfico por razones de servicio, se cubran los gastos que esta medida le ocasione, según lo que al respecto establezca la Oficina de Recursos Humanos.
- 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) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- i) Al descanso semanal y días feriados remunerado.
- j) A la capacitación acorde a los objetivos institucionales, que favorezca su desarrollo profesional y técnico.
- k) A ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía de acuerdo a los requisitos y condiciones que establezca la institución.
- l) A la Defensa Legal en caso sean emplazados por cuestiones vinculadas al cumplimiento de sus funciones como trabajadores de la Institución.

APENDICE II

OBLIGACIONES

Artículo 105.-

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

- a) Cumplir las disposiciones del presente 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 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) Cumplir con las funciones asignadas y contribuir con esfuerzo y dedicación al óptimo rendimiento de la unidad organizacional en la que presta servicios, informando al Jefe inmediato de las dificultades que encuentra para el desempeño de su labor.
- e) Cumplir con el horario de trabajo y de refrigerio establecidos en la SBT. 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 SBT, sobre cualquier actividad e información confidencial del empleador. Los trabajadores no podrán entregar ni a terceros, ni a otros trabajadores, ni directa e indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con la SBT 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. Los trabajadores deberán devolver a la SBT, 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.
- g) Preservar las instalaciones, mobiliario y, en general, los bienes de la SBT, 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 SBT el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- h) Acudir a laborar cuidando de su presentación personal. Al efecto debe observar las normas sobre vestimenta que rigen en esta entidad.
- i) Comunicar y justificar su inasistencia a laborar de conformidad con las normas señaladas para estos casos.
- j) Comunicar, en forma inmediata, a la Oficina 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; sin perjuicio de la obligación del trabajador de presentar anualmente, en el mes de enero, una declaración que contenga la información vigente.

- k) Cumplir con presentar las declaraciones juradas, comunicaciones y demás documentos que les sean requeridos para los fines y usos propios de la institución.
- l) Los trabajadores deben actuar con criterio de corrección y justicia al realizar los actos administrativos que le correspondan, cautelando la seguridad y el patrimonio de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto que tengan bajo su directa responsabilidad.
- m) Los trabajadores están impedidos de realizar, en el Centro de Trabajo, actividades ajenas a sus funciones, o actividades que no cuenten con la autorización correspondiente.
- n) Registrar en forma personal su ingreso y salida de los locales de la SBT, portando al interior de éstos, en lugar visible y de modo que pueda identificarse al trabajador, el documento de Identificación Institucional o fotocheck. Los trabajadores no pueden ingresar a los locales de la SBT 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 o del área en la cual deban realizar algún trámite. Asimismo, los trabajadores no podrán ingresar a otros locales de la SBT, distintos a su local de trabajo, salvo que cuenten con la debida autorización del jefe del área a la que pertenecen o se encuentren en comisión de servicios.
- o) Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la SBT y la ética que rige nuestro actuar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- p) No atender, durante horas de trabajo, asuntos particulares, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
- q) Cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional que se impartan en la SBT.
- r) Contar con autorización expresa de la Gerencia General, según corresponda, para asistir a conferencias, charlas, participar activamente en eventos, si los temas a tratar están relacionados con los intereses de la Institución.
- s) Constituirse en el lugar de traslado de acuerdo a las disposiciones de la Oficina de Recursos Humanos.
- t) Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine la SBT. 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 prueba del VIH y sus resultados, se tendrá en cuenta lo señalado en el Artículo 10° del documento denominado “Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo”, aprobado por Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.
- u) 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.
- v) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del internet, software y correo electrónico que se impartan en la SBT.
- w) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos en caso de ser denunciado por delito de función, y poner en conocimiento los actos de indebida conducta

funcional de un trabajador de la institución, inmediatamente de conocidos y antes de iniciar cualquier otra acción.

- x) 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.
- y) 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.
- z) Las demás obligaciones que señala el presente reglamento y otras normas que dicte la SBT.
- aa) 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.

CAPITULO X

PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES

APENDICE I

PROHIBICIONES

Artículo 106.- La prohibición de suscribir contratos, por sí o por terceros si el trabajador no tiene la competencia para ello.

Artículo 107.- Los trabajadores no pueden efectuar declaraciones relacionado a las actividades de la entidad.

Artículo 108.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación laboral, administrativa, civil o penal, todo trabajador de la SBT 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 SBT ante terceros, sin estar premunida de ella.
- c) Usar indebidamente el documento de identificación institucional (Fotocheck).
- d) Hacer declaraciones públicas a título personal, sobre temas relacionados con la SBT, sin autorización alguna.
- e) 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.
- f) Usar el correo electrónico que le ha asignado la institución para atender asuntos distintos a las funciones de trabajo que tiene encomendadas.

APENDICE II ABSTENCIONES

Artículo 109.-

Los trabajadores de la institución que tengan capacidad de decisión deberán abstenerse de participar:

- a) En decisiones de selección, evaluación, promoción, rotación del personal, y en la asignación de becas o premios, u otras parecidas, relacionadas a su cónyuge o conviviente, o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) En decisiones relacionadas a las obligaciones pendientes con la SBT que involucran a su cónyuge, a su conviviente o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPITULO XI FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE LOS TRABAJADORES Y LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARAPOTO APENDICE I FOMENTO DE LA ARMONIA LABORAL

Artículo 110.- La SBT considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

En este sentido conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores y esta entidad, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

APENDICE II PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RELACION LABORAL

Artículo 111.- Las relaciones laborales se fundamentan en la SBT en los siguientes principios:

- a) El reconocimiento de que el trabajador constituye el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y el trato cordial entre todos los trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.
- c) La colaboración, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios y normas de carácter interno.

APENDICE III

RECONOCIMIENTO DE MERITOS DEL TRABAJADOR

Artículo 112.- La Presidencia de Directorio en mutuo acuerdo con los demás miembros, autorizará al Gerente General de la SBT para poder cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de los trabajadores por la calidad en el desempeño excepcional de sus labores y su conducta, o de las labores extraordinarias que se le encomienden.
 - b) Realice acciones que redunden en beneficio de la Unidad Organizacional en la que se desempeñe o de la institución en general.
 - c) Participe en forma distinguida en actividades cívicas, culturales o deportivas que contribuyan a mejorar la imagen o prestigien a la institución.
- Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos con informe a la Gerencia General, la cual evaluará su inclusión como méritos en la carpeta personal del trabajador.

La SBT, podrá otorgar beneficios para mejorar las condiciones laborales de sus trabajadores, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, el rendimiento personal, así como los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO XII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS TRABAJADORES

APENDICE I

DE LAS FALTAS

Artículo 113.- Los trabajadores son responsable civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de la función, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción las siguientes:

- a) Incumplir las disposiciones laborales vigentes, y las normas emitidas por la SBT, incluido este Reglamento.
- b) Dedicarse durante la jornada de trabajo, a actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, sin autorización.
- c) Promover dentro de los locales institucionales reuniones ajenas al desarrollo propio de las labores.
- d) Propiciar el desorden o indisciplina, o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- e) Introducir o consumir drogas en los locales institucionales.
- f) Operar equipos o manejar vehículos que no hubieran sido asignados al trabajador o para cuyo uso no tenga éste autorización.

- g) Difundir o prestar declaraciones públicas que dañen la imagen de la SBT o la honorabilidad de sus trabajadores, cualquiera sea el medio por el que éstas se realicen.
- h) Distribuir volantes, circulares o comunicados que atenten contra el prestigio de la SBT y/o la honorabilidad de sus trabajadores.
- i) Utilizar o disponer de los bienes, equipos o instalaciones de la institución para fines ajenos al servicio.
- j) Dañar o destruir documentos, bienes, equipos o instalaciones de la SBT.
- k) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia; así como solicitar o aceptar retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, atenciones, agasajos o similares de cualquier persona o institución vinculada o no a las funciones de la SBT siempre y cuando sea de pleno conocimiento de las autoridades o la Presidente (a) del Directorio y para la Institución.
- l) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso en el centro de trabajo o al terminar el refrigerio; asimismo, salir de la institución o abandonar las labores sin autorización.
- m) Fomentar reuniones ajenas a la prestación de servicio en horas de trabajo, sin autorización.
- n) No cumplir con las comisiones de servicio que se le hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas.
- o) Registrar el ingreso o salida de otro trabajador del centro de labores.
- p) Todo acto discriminatorio de un trabajador.
- q) Las tipificadas en las normas legales vigentes, así como aquellas que por su naturaleza sean calificadas como tales.

APENDICE II

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 114.- Se considera falta de carácter disciplinario a toda acción u omisión voluntaria o involuntaria que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas internas y/o externas.

Artículo 115.- La sanción disciplinaria tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta, salvo los casos de despido o destitución.

Artículo 116.- La sanción disciplinaria constituye una medida correctiva a las acciones no permitidas en el ejercicio de un cargo, y está orientada a la rehabilitación del trabajador.

Artículo 117...- Todo trabajador tiene el deber de conocer las normas que le son aplicables en el desempeño de sus funciones.

Artículo 118.- Con excepción de la amonestación verbal, toda sanción disciplinaria se aplicará por escrito, y será comunicada a través de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 119.- La sanción disciplinaria será determinada con criterio de justicia y se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida. Su aplicación tendrá en cuenta los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador. Tratándose de la

comisión de una misma falta por varios trabajadores, la SBT podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes. Se considera como un criterio de atenuación en la aplicación de la sanción a la colaboración prestada por el trabajador investigado que tenga como efecto evitar o disminuir las consecuencias de los hechos o conductas irregulares. Los alcances del procedimiento de colaboración deben ser regulados por la Gerencia General.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad funcional del trabajador establecida por el Órgano de Control Interno.

La aplicación de sanciones disciplinarias será decidida por la Presidencia del Directorio para el personal que, de acuerdo con el organigrama de la Institución, dependa de ellos, pudiendo desconcentrarse esta atribución en el Gerente General si así lo decide la o el Presidente del Directorio.

APENDICE III

SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

Artículo 120.- Las sanciones disciplinarias aplicables al trabajador de la SBT son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión, de uno a treinta días.
- d) Despido o destitución.

Artículo 121.- AMONESTACION VERBAL

La amonestación verbal es aplicada cuando la falta es de carácter leve.

El jefe inmediato aporta los elementos para la evaluación de dicha sanción si es que la falta se ha producido con ocasión de las funciones que el trabajador desarrolla en la unidad organizacional a su cargo, sin perjuicio de la investigación que debe realizar la Oficina de Recursos Humanos.

Si la Oficina de Recursos Humanos determina la comisión de falta comunicará mediante informe, al Gerente General, para que éste haga verbalmente de conocimiento del trabajador la sanción de amonestación verbal que se ha decidido imponerle. Una vez hecha conocer dicha sanción, la Gerencia General hará de conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

Artículo 122.- AMONESTACION ESCRITA

La amonestación escrita es aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revistan cierta gravedad.

La Gerencia General, comunicará mediante memorándum a la Oficina de Recursos Humanos, la sanción de amonestación escrita que se ha decidido imponerle. Copia del referido memorándum, con el cargo de recepción por parte del trabajador o la constancia de haber sido notificado por vía notarial en caso de negarse a recibir la comunicación, será remitido a su legajo personal. Asimismo, la sanción se registrará en el registro correspondiente de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 123.- SUSPENSION

La suspensión procede cuando la falta cometida por el trabajador reviste tal gravedad, que amerite sancionársele con severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta (30) días calendario. La Gerencia General a través de la Oficina de Recursos Humanos, comunicará mediante memorándum al trabajador la sanción de suspensión que se ha decidido imponerle. Copia del referido memorándum, con el cargo de recepción por parte del trabajador o la constancia de haber sido notificado por vía notarial en caso de negarse a recibir la comunicación, será remitida a su legajo personal. Asimismo, la sanción se registrará en el registro correspondiente de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 124.- La medida disciplinaria de suspensión será comunicada al trabajador por la Oficina de Recursos Humanos, quien esta a su vez elevará el documento respectivo a las instancias pertinentes según organigrama del cuadro del ROF.

Artículo 125.- DESPIDO O DESTITUCION

El Despido o Destitución del trabajador procede cuando su conducta configura causa justa de despido prevista en las disposiciones legales vigentes.

Se materializará de acuerdo a lo establecido en la Ley. La decisión de aplicar esta sanción corresponde a la (el) Presidente del Directorio de la SBT previa comunicación al Gerente General para el personal que dependa de ellos de acuerdo al organigrama de la institución, pleno conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos para los tramites respectivos.

La Gerencia General, comunicará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos la sanción de Despido o Destitución que se ha decidido imponerle. Copia del referido documento, con el cargo de recepción por parte del trabajador o la constancia de haber sido notificado por vía notarial, en caso de negarse a recibir la comunicación, será remitida a su carpeta personal. Asimismo, la sanción se registrará en el registro correspondiente de la Oficina de Recursos Humanos.

Es nulo el despido basado en que el trabajador es una persona que vive con el VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

CAPITULO XIII

ATENCION Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

APENDICE I

ATENCION DE LAS SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 126.- La Oficina de Recursos Humanos es la dependencia encargada de atender las sugerencias, así como de tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo, que formulen los trabajadores.

Artículo 127.- En caso de incumplimiento o violación de una disposición legal, los trabajadores tienen todo el derecho para impugnar y la podrá presentar ante las Autoridades correspondientes de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.

APENDICE II

INSTANCIAS DE TRÁMITE

Artículo 128.- Cualquier problema o reclamo que tenga el trabajador deberá ser planteado por éste ante su Jefe inmediato, quien tratará de solucionarlo. De no estar conforme, el trabajador podrá acudir a otras instancias que tienen la competencia correspondiente.

CAPITULO XIV NORMAS REFERIDAS AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 129.- Se entiende como manifestaciones de la conducta de hostigamiento sexual a título enunciativo y no taxativo las siguientes.

- a) Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorios con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- e) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como. Escritos con mensajes de contenido sexual, y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, gráficos, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.
- f) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmotear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.
- g) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- h) Constituye agravante la concurrencia de dos o más actos de hostigamiento sexual.

Artículo 130.- Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- e) Una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa.
- c) Un acto de carácter o connotación sexual. Estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.
- d) El acto no deseado o rechazado manifiestamente, por la víctima.

- e) El sometimiento o rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativa al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

CAPITULO XV

NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

APENDICE I

ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

Artículo 131.- La SBT 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. La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por sismos o incendios es obligatoria.

APENDICE II

REALIZACION DE EXAMENES MEDICOS PERIODICOS

Artículo 132.- La SBT podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los trabajadores y prevenirlos de cualquier tipo de enfermedad, así como brindar las instrucciones específicas sobre primeros auxilios.

Dentro de los exámenes médicos indicados, queda excluida la prueba del VIH así como la exhibición de los resultados de la misma, en caso el trabajador haya decidido realizarla.

Asimismo, para garantizar la confidencialidad de la prueba de VIH y sus resultados, se tendrá en cuenta lo señalado en el Artículo 10° del documento denominado “Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo”, aprobado por Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.

Los trabajadores que han desarrollado el SIDA y como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, llevan a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

CAPITULO XVI

PRESTACION DE SERVICIOS FUERA DE LA JORNADA LABORAL, EXTINCION DE LA RELACION LABORAL Y EL DESPIDO

APENDICE I

PRESTACION DE SERVICIO FUERA DE JORNADA

Artículo 133.- La Oficina de Recursos Humanos, emitirá las disposiciones y procedimientos para la prestación de servicios fuera de la jornada.

APENDICE II

EXTINCION DE LA RELACION O VÍNCULO LABORAL

Artículo 134.- LA EXTICION DEL VÍNCULO LABORAL PARA LOS TRABAJADORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS CONCLUYE POR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

- a) El fallecimiento del trabajador o del empleador si es persona natural;
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador;
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
- d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
- e) La invalidez absoluta permanente;
- f) La jubilación;
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley;
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la presente Ley

Artículo 135.- En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador debe dar aviso escrito con 30 días de anticipación. El empleador puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador; en este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día.

Artículo 136.- - El acuerdo para poner término a una relación laboral por mutuo disenso debe constar por escrito o en la liquidación de beneficios sociales.

Artículo 137.- La invalidez absoluta permanente extingue de pleno derecho y automáticamente la relación laboral desde que es declarada como tal.

Artículo 138.- La jubilación es obligatoria para el trabajador, hombre o mujer, que tenga derecho a pensión de jubilación a cargo de la Oficina de Normalización Previsional (ONP) o del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP). El cese se produce en la fecha a partir de la cual se reconozca el otorgamiento de la pensión. La jubilación es obligatoria y automática en caso que el trabajador cumpla setenta años de edad, excepto los cargos de confianza.

Artículo 139.- 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.

APENDICE III DEL PROCEDIMIENTO DEL DESPIDO

Artículo 140.- DEL PERSONAL NOMBRADO:

El trabajador que incurra en falta de carácter disciplinario, cuya gravedad pudiera ser causal de cese temporal o destitución, será sometido a proceso administrativo disciplinario que no excederá de treinta (30) días hábiles improrrogables. Considera lo siguiente:

- a) El proceso administrativo disciplinario en mención será escrito y sumario y estará a cargo de una comisión de carácter permanente y cuyos integrantes son designados por resolución del Gerente General.
- b) La comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios tiene la facultad de calificar las denuncias que le sean remitidas y pronunciarse sobre la procedencia de abrir proceso administrativo disciplinario. En caso de no proceder este, elevará lo adecuado al titular de la entidad con los fundamentos de su pronunciamiento, para los fines del caso.
- c) El proceso administrativo será instaurado por resolución del titular de la entidad.
- d) El trabajador procesado tendrá derecho a presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente en su defensa, para lo cual tomará conocimiento de los antecedentes que dan lugar al proceso.
- e) La comisión hará las investigaciones del caso, solicitando los informes respectivos, examinará las pruebas que se presenten y elevará un informe al Gerente General, recomendando las sanciones que sean de aplicación. Es prerrogativa del titular de la entidad determinar el tipo de sanción a aplicarse.

Artículo 141.- DEL PERSONAL CONTRATADO

Para el despido de un trabajador sujeto a régimen de la actividad privada, es indispensable la existencia de causa justa contemplada en la ley y debidamente comprobada. La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador. La demostración de la causa corresponde al empleador dentro del proceso Judicial que el trabajador pudiera interponer para impugnar su despido.

Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

- e) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas;
- c) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;
- d) 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 de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- e) La comisión de falta grave;
- f) b) La condena penal por delito doloso;
- d) La inhabilitación del trabajador.

CAPITULO XVII

DE LA REHABILITACION DEL TRABAJADOR

Artículo 142.- Para que un trabajador sea rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto, debe haber observado buena conducta y haber obtenido evaluación favorable desde la aplicación de la sanción.

CAPITULO XVIII

COMPROMISO ETICO

Artículo 143.- VALORES INSTITUCIONALES

Los trabajadores de la SBT deben actuar bajo los principios éticos establecidos por la Institución y las normas legales que correspondan. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al presente Reglamento, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

La SBT se encuentra facultada a realizar exámenes periódicos a los trabajadores con la finalidad de determinar su grado de desarrollo en los valores institucionales, de acuerdo con las condiciones que establezca la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con las autoridades competentes de la institución.

CAPITULO XIX

NORMAS SOBRE EL VIH Y SIDA

Artículo 144.- La SBT realizará charlas de prevención sobre el VIH y el SIDA entre sus trabajadores para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y evitar la discriminación.

Artículo 145.- Si el trabajador se siente discriminado por ser portador o supuestamente portador del VIH o del SIDA, interpondrá su queja ante la Autoridad correspondiente.

Artículo 146.- La SBT prestará apoyo mediante la Dirección de Servicios en Protección Social, al trabajador que haya desarrollado el SIDA, en el trámite para la obtención de su pensión de invalidez ante la ONP o AFP, según corresponda.

CAPITULO XX

DE LOS UNIFORMES

Artículo 147.- El uniforme institucional es el conjunto de prendas de vestir que son entregados a los trabajadores del Régimen Laboral N° 276 y Régimen Laboral N° 728.

Artículo 148.- El uniforme institucional será utilizado diariamente dentro de la jornada laboral con pulcritud y decoro.

Artículo 149.- La Oficina de Recursos Humanos determinará los casos de excepción del uso del uniforme asignado, a aquel personal que tenga impedimento físico o se encuentre en estado de gravidez.

Artículo 150.- Está prohibido que los trabajadores realicen la venta, obsequio o préstamo del uniforme institucional.

CAPITULO XXI

DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

APENDICE I

DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

Artículo 151.- La Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, adoptará las medidas necesarias para resguardar la integridad de sus trabajadores, bienes e instalaciones en la institución.

Artículo 152.- Los trabajadores están en la obligación de mostrar al personal del servicio de vigilancia, los paquetes, bolsos, morrales o maletines que lleven, tanto al ingreso como al salir de las instalaciones de la entidad.

Artículo 153.- Ningún bien podrá ser retirado de las instalaciones de la Institución, sin autorización escrita de la Gerencia General.

Artículo 154.- La Sociedad de Beneficencia de Tarapoto proporcionará a cada trabajador un Foto-check o Carnet de identificación, cuyo uso es de carácter obligatorio y que deberá portarse en lugar visible, durante su permanencia dentro de la entidad.

APENDICE II

DE LA SEGURIDAD DE LOCALES

Artículo 155.- Se garantizará la seguridad del personal y resguardo de la información, valores, bienes muebles e inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.

Artículo 156.- Los trabajadores deben evitar los riesgos de ataques o atentados que podrían sufrir las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.

Artículo 157.- Es compromiso de los trabajadores, prevenir y/o contrarrestar los riesgos en casos de incendios y robo en las instalaciones de la entidad.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La SBT se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento Interno de Trabajo.

SEGUNDO: Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERO: El incumplimiento de las disposiciones que se detallan en el presente reglamento, será considerado falta disciplinaria posible de amonestación.

CUARTO: La Gerencia General es responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Oficina de Recursos Humanos, sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

QUINTO: La aplicación de las medidas disciplinarias, no excluyen ni limitan la aplicación de la máxima sanción disciplinaria o inicio de proceso administrativo, según la naturaleza de la falta y en los casos y formas que la Ley establezca.

SEXTO: El presente Reglamento se aplicará a partir del segundo día de la fecha de su aprobación, mediante Resolución de Presidencia del Directorio de la SBT.