

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

REGLAMENTO N° 003 -2021- SGRH-GAF-SBLM

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA
METROPOLITANA**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Darwin Garry Miguel Zacarias	Subgerente de Recursos Humanos	09/12/2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Lic. Darwin Garry Miguel Zacarias Subgerente de Recursos Humanos
Revisado por:	Yesenia Gines Castillo Reategui	Gerente de Administración Y finanzas	10/12/2021	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana ECON. YESENIA GINES CASTILLO REATEGUI Gerente de Administración y Finanzas
	Edwin Martin Arrué Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	20/12/2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CP. Edwin Martin Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Fausto Bar Espinoza	Gerente de Asesoría Legal (e)	22/12/2021	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana Abog. Fausto Bar Espinoza Gerente de Asesoría Legal (e)
Aprobado por:	Jorge Esteban Pinedo del Águila	Gerente General	28/12/2021	

 Beneficencia de Lima —1834	Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM
		Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

Comentarios a las Versiones
Este documento técnico normativo en su primera versión, deroga al Reglamento denominado “Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana”, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 163-2012-GG/SBLM de fecha 28/12/2012.

- **Contemplar sólo las 2 últimas versiones.**

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

INDICE

TITULO I: DE LAS GENERALIDADES.....	4
CAPITULO I.....	4
DEL OBJETO Y LA FINALIDAD.....	4
CAPITULO II.....	4
DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL.....	4
TITULO II: DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES.....	5
TITULO III: HORARIO DE TRABAJO, MODALIDADES DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.....	6
CAPITULO I.....	6
DEL HORARIO DE TRABAJO.....	6
CAPITULO II.....	7
DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO.....	7
CAPITULO III.....	8
DE LA PUNTUALIDAD.....	8
CAPITULO IV.....	9
DE LA ASISTENCIA.....	9
TITULO IV: INASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS.....	11
CAPITULO I:.....	11
DE LAS INASISTENCIAS.....	11
CAPITULO II:.....	12
DE LOS PERMISOS.....	12
CAPITULO III:.....	13
DE LAS LICENCIAS.....	13
TITULO V: DESCANSO VACACIONAL.....	15
TITULO VI: PRINCIPIOS, DEBERES ÉTICOS, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.....	16
TITULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SBLM.....	22
TITULO VIII: FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL 24	24
TITULO IX: MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	24
TITULO X: EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL.....	26
TITULO XI: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	27
TITULO XII: HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	28
TITULO XIII: DE LA CAPACITACIÓN.....	29
TITULO XIV: ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS LABORALES Y LA TRAMITACIÓN DE LOS MISMOS.....	30
TITULO XV: EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL.....	30
TITULO XVI: DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS.....	30

	Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	RE N° 003 -2021-SGRH-GAF-SBLM
		Versión: 01

TITULO I: DE LAS GENERALIDADES

CAPITULO I DEL OBJETO Y LA FINALIDAD

Artículo 1°.- OBJETO

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

Artículo 2°.- FINALIDAD

Que sea un instrumento técnico normativo por la cual se regule las relaciones labores de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, a efectos de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo, teniendo un carácter obligatorio.

Artículo 3°.- SIGLAS

- SBLM : Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- GG : Gerencia General.
- GAF : Gerencia de Administración y Finanzas
- SGRH : Subgerencia de Recursos Humanos
- SGTI : Subgerencia de Tecnologías de la Información

CAPITULO II DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL

Artículo 4° AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, que se encuentren sujetos bajo el régimen laboral D.L. N° 276 y D.L. N° 728.

La Filial Hogar de la Madre Clínica – Hospital “Rosalia de Lavalle de Morales Macedo”, se sujeta a las disposiciones del presente Reglamento en lo que le sea aplicable.

Artículo 5° BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene como sustento la siguiente Base Legal:

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Decreto Legislativo N° 295	Código Civil del Perú.
2	Decreto Legislativo N° 1411	Que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificatorias.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM
		Versión: 01

3	Decreto legislativo N°276	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
4	Decreto legislativo N°728	Ley de Productividad y Competitividad Laboral
5	Decreto Supremo N° 003-97-TR	Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
6	Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP	Aprueba los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia".
7	Acuerdo de Directorio 081-2020- de fecha 07/10/2020	DI N° 01-2020-SGPD-GPD-SBLM- Directiva Elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
8	Resolución de Gerencia General N° 098-2021-GG/SBLM	Aprueba el Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

TITULO II: DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 6.- El ingreso de los trabajadores a la SBLM, se regula por las normas y disposiciones legales vigentes, y mediante el procedimiento correspondiente conforme a los lineamientos y/o directivas establecidas.

Artículo 7.- Toda persona que es contratada para prestar servicios en la SBLM está obligada a conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás directivas y/o lineamientos institucionales, así como toda disposición vinculada con la relación laboral.

Artículo 8.- Se presume que la documentación presentada por los trabajadores al momento del inicio de la relación laboral es verdadera y contiene información cierta y exacta.

Si con posterioridad a la contratación del trabajador, se detectara la presentación de documentos y/o información falsa y/o inexacta, se procederá a declarar la nulidad del acto que dispuso su contratación, terminando de manera inmediata el vínculo laboral, sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan; en este caso, se aplicará el marco legal pertinente a la falsedad documental o falsificación material de documentos, entre otros.

Artículo 9.- El trabajador se sujeta a un periodo de prueba de tres (03) meses. El plazo de prueba debe constar por escrito en el contrato respectivo, y se computa desde que el trabajador inicia la prestación de servicios en la SBLM. Podrá extenderse el periodo de prueba hasta el máximo legalmente permitido cuando se considere necesario o conveniente, ciñéndose para ello a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 10.- El trabajador que se incorpora a trabajar en la SBLM recibirá una adecuada orientación, con el fin de integrarlo e identificarlo con las metas, políticas, reglamentos y demás normas y procedimientos, sobre el funcionamiento de la institución.

Es obligación de la SBLM, fomentar y mantener la armonía con sus trabajadores, estando comprometido a:

	<p style="text-align: center;">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p style="text-align: center;">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>

- a) Cumplir estrictamente con las leyes laborales vigentes del país.
- b) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Guardar respeto a la dignidad del trabajador, así como otorgar las oportunidades a sus trabajadores sin discriminación, buscando equidad de género en todos sus niveles.
- d) Proporcionar a cada trabajador una copia del contrato de modalidad suscrito.

Artículo 11.- Cuando se produzca cualquier variación de los datos personales del trabajador, consignados en su legajo personal, posteriores a su ingreso, éste deberá comunicarlo de inmediato a la SGRH, con las certificaciones y comprobantes correspondientes, para su cambio y actualización.

Artículo 12.- La SBLM podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) u otro medio que asegure la adecuada identificación de los trabajadores. Cada trabajador deberá contar con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación laboral otorgado por la SBLM al trabajador, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

La SBLM podrá trasladar el costo de duplicado del documento de identificación laboral, cuando la pérdida o deterioro se origine en la negligencia del trabajador.

Artículo 13.- Todo trabajador se encuentra obligado a comunicar a la SBLM su cambio de domicilio, por medio escrito. Para todos los efectos laborales y jurídicos se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.

Artículo 14.- La SGRH es la encargada de atender y tramitar los asuntos laborales; llevará un legajo por cada trabajador, archivándose en él la documentación solicitada a su ingreso y los que generen de su relación laboral con la SBLM. Todo trabajador está en la obligación de comunicar su cambio de domicilio una vez producido éste. Los legajos personales serán conservados con la reserva del caso.

TITULO III: HORARIO DE TRABAJO, MODALIDADES DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPITULO I DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 15.- Todos los trabajadores de la SBLM deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. El registro de asistencia puede ser excepcionalmente omitido cuando el personal, por necesidades de servicio, por la naturaleza de sus funciones o circunstancias excepcionales, se encuentre asignado a trabajos de campo, desarrolle determinada modalidad de trabajo u otros, para lo cual deberá existir una autorización expresa de su jefe inmediato; esta autorización debe constar por escrito y ser previamente autorizada por el jefe inmediato.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

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

Artículo 16.- La jornada laboral para los trabajadores de actividades administrativas y comerciales del D.L. N° 276 de la SBLM, se desarrollará de manera efectiva de lunes a viernes de 08:15 horas a 17:00 horas y el refrigerio se realizará de 13:00 horas a 14:00 horas, y su duración no deberá exceder de sesenta (60) minutos, conforme lo dispone el Decreto Ley N° 18223, modificado por Decreto Legislativo N° 800.

La jornada laboral para los trabajadores de actividades administrativas y comerciales del D.L. N° 728 de la SBLM, se desarrollará de manera efectiva de lunes a viernes de 08:15 horas a 17:15 horas y el refrigerio se realizará de 13.00 horas a 14.00 horas, y su duración no deberá exceder de sesenta (60) minutos.

La jornada laboral para los trabajadores de actividades asistenciales del D.L. N° 276 y 728 de la SBLM, se desarrollará en horario rotativo con una jornada máxima de 48 horas, en periodo de seis (06) días.

Para ambos regímenes laborales en mención, el tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Por razones del servicio u otras disposiciones legales, la SBLM podrá establecer horarios, jornadas y turnos de trabajo diferenciados, observando las normas sobre la materia.

Se excluyen de la jornada ordinaria a los trabajadores de Dirección y Confianza, los cuales no se encuentran bajo fiscalización inmediata. Estas personas estarán debidamente identificadas por la SGRH.

Artículo 17.- El personal que cumple horarios rotativos por la naturaleza de las funciones, se registrarán por los horarios establecidos en la Directiva correspondiente, por la SBLM.

Artículo 18.- Por necesidad del servicio, el trabajador podrá hacer uso del horario de refrigerio fuera de la hora establecida, previa autorización de su jefe inmediato.

Artículo 19.- La SBLM podrá establecer una jornada menor a las máximas ordinarias. Así como regímenes atípicos, alternativos, acumulativos, compensatorios o especiales de la jornada y descansos respectivos. La variación de éstos es facultad exclusiva del GG.

CAPITULO II DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO

Artículo 20.- La jornada ordinaria de trabajo en circunstancias excepcionales en un contexto de Estado de Emergencia Nacional, para prevenir y mitigar la propagación de enfermedades infectocontagiosas, podrá ser realizado bajo las modalidades de Trabajo Presencial, Trabajo Remoto y/o Trabajo Mixto.

	<p align="center">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

Artículo 21.- Trabajo Presencial:

Esta modalidad implica la asistencia física del trabajador al centro laboral durante la jornada de trabajo, y a fin de cumplir la jornada ordinaria de trabajo es realizado de lunes a viernes en el horario señalado en el artículo 16 del presente Reglamento.

Artículo 22.- Trabajo Remoto:

Es una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC), que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita y no se encuentre incapacitado por motivos de salud.

El Programa identificará y priorizará a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores que se pudieran establecer en las normas técnicas que se dicten, a efectos de evaluar y aplicar el Trabajo Remoto en estos casos. Para la determinación del Trabajo Remoto, se evaluará criterios tales como qué actividad pueda ser desarrollada fuera del centro de labores, que no requiera contacto presencial con los demás trabajadores de la Institución y/o usuarios externos, que la ejecución de la actividad fuera de la oficina no ponga en riesgo la seguridad de la información que se maneja y que el seguimiento o el cumplimiento de la actividad se pueda realizar por medios electrónicos.

Cuando no sea posible aplicar el Trabajo Remoto a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo o porque la naturaleza de sus labores no lo permite, el Programa deberá otorgar la Licencia con Goce de Remuneraciones sujeta a compensación posterior, salvo que el trabajador solicite el uso de otro derecho que implique la suspensión de sus labores, por lo que, el jefe inmediato deberá distribuir o asignar la carga laboral del trabajador en aislamiento domiciliario para no afectar la continuidad de las actividades de la unidad orgánica durante la Emergencia Nacional Sanitaria. En caso que, el/la trabajador/a presente la enfermedad estando en aislamiento domiciliario, prevalece el descanso médico sobre las modalidades de trabajo.

Artículo 23.- Trabajo Mixto:

Esta modalidad implica de forma alternada el trabajo presencial y remoto, alternando horas y/o días de prestación de servicios presenciales con horas y/o días de trabajo remoto.

Cuando se considere necesario, los Jefes de las Unidades Orgánicas determinarán que trabajadores realizarán sus labores mediante la modalidad de Trabajo Mixto, en dicho supuesto, al acudir a sus labores de forma presencial, deberá realizar su registro de asistencia (ingreso y salida), sin que ello implique que deba permanecer durante la jornada laboral completa, teniendo la posibilidad de continuar y/o complementar sus labores por Trabajo Remoto.

En el Trabajo Remoto y Mixto, los Jefes de las Unidades Orgánicas a fin de mantener contacto y coordinaciones de las actividades realizadas por cada trabajador/a, utilizará las herramientas informáticas y medios digitales disponibles, previa recomendación de la SGTI. Asimismo, el trabajo desarrollado en el marco de las citadas modalidades de trabajo será derivado a través del sistema de trámite documentario de la Institución, el correo institucional o personal, u otros medios virtuales.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

CAPITULO III DE LA PUNTUALIDAD

Artículo 24.- Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la SBLM. Constituye el periodo de tolerancia hasta cinco (05) minutos después de la hora de ingreso. Después de dicha tolerancia, será considerado inasistencia, salvo casos excepcionales, que podrán ser autorizados por el jefe del órgano o unidad orgánica al cual pertenece el trabajador, con el visto bueno del jefe inmediato, en los casos que corresponda, previo registro de sus ingresos por parte del trabajador; el tiempo no laborado será sujeto de descuento o deducciones sobre los haberes remunerativos mensuales.

En el caso que el jefe inmediato o jefe del órgano o unidad orgánica se encuentren en comisión de servicios, licencias o permisos, el ingreso podrá ser autorizado por la SGRH.

El trabajador que incurra en tardanza reiterada, será sancionado con arreglo a lo señalado en la directiva interna. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 25.- Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración que percibe el trabajador y se calculan de la siguiente forma:

- a) El minuto de tardanza se obtiene dividiendo la remuneración que percibe el trabajador, entre treinta (30) días multiplicados por el número de horas diarias que comprende el horario ordinario, por sesenta (60) minutos.
- b) El día de inasistencia se obtiene dividiendo la remuneración que percibe el trabajador entre treinta (30) días.

Artículo 26.- Trimestralmente, la SGRH informará a la GAF sobre las tardanzas e inasistencias justificadas e injustificadas, a efectos de proceder a la imposición de sanciones administrativas sí fuera el caso. También lo hará respecto de las licencias, permisos y vacaciones.

CAPITULO IV DE LA ASISTENCIA

Artículo 27.- El registro de asistencia no es obligatorio para los trabajadores de Dirección (Gerente General, Gerentes de línea, Subgerentes, Directoras y Administradora) ni para quienes no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata.

Artículo 28.- En caso el trabajador no presente registro de asistencia de acuerdo a los medios anteriormente señalados, pero haya cumplido con la jornada de trabajo, deberá informar su asistencia a la SGRH a más tardar el día siguiente de no registrarse a través del sistema o formato que esté destinado para este uso.

De no existir documento que acredite la asistencia del trabajador se considerará como inasistencia no justificada.

Artículo 29.- El record de asistencia y puntualidad será considerado obligatoriamente para la evaluación o calificación de los trabajadores.

	<p style="text-align: center;">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p style="text-align: center;">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>

Artículo 30.- Las omisiones involuntarias en el registro de asistencia correspondiente al ingreso o salida, podrán ser justificadas ante la SGRH por el jefe inmediato, a más tardar al día siguiente útil de producida la omisión, y en un número que no exceda de tres (03) veces por mes.

Una nueva infracción o la infracción reiterada en meses alternados o sucesivos, dará lugar a la imposición de una amonestación escrita por parte de la SGRH, en coordinación con la GAF, con copia al Jefe inmediato.

Artículo 31.- El impedimento de registrar su asistencia, debidamente acreditado, por causas no imputables al trabajador, no le generará ningún perjuicio:

Se consideran causas no imputables:

- La enfermedad repentina;
- Accidente;
- Desastre natural;
- Daño físico por asalto, y;
- Otras que pueden ser sustentadas adecuadamente por el trabajador afectado.

Artículo 32.- El Área de Control de Asistencia de la SGRH es la responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y emitir las propuestas de normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes, según sea el caso.

Artículo 33.- Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia o cambio del horario de trabajo, deberá ser autorizada previamente por el GG. En estos casos, el Jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar a la SGRH acerca de cualquier irregularidad.

Artículo 34.- Los trabajadores sólo saldrán del local dentro del horario de labores, por comisión de servicios, asuntos particulares y por cita médica, premunidos de la respectiva papeleta de salida autorizada por su jefe inmediato, debiendo registrar dicha salida y retorno en el reloj marcador.

Artículo 35.- Es política de la SBLM que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, no pudiendo abandonar las instalaciones destinadas al desarrollo de sus funciones, ateniéndose a las sanciones dispuestas en el presente Reglamento. Cabe señalar de manera explícita que los trabajadores una vez concluida la jornada laboral, bajo ninguna circunstancia podrá permanecer dentro de las instalaciones de la SBLM, salvo por indicación expresa y/o comunicación por escrito realizada por la SBLM, a través de los medios documentarios o electrónicos pertinentes, emitidos por la SGRH.

La permanencia en el centro de trabajo con anterioridad o posterioridad al cumplimiento de la jornada ordinario de trabajo no constituye trabajo extraordinario, excepto cuando el jefe inmediato lo solicite; por consiguiente, no genera obligación de pago alguno por parte de la SBLM.

No obstante, a ello, los trabajadores, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobretiempo, deberán contar con autorización expresa del responsable de la unidad orgánica donde labora el trabajador, sea mediante documento físico o electrónico.

	<p style="text-align: center;">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p style="text-align: center;">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>

Dicha autorización deberá ser puesta en conocimiento de la GAF por el responsable de la unidad orgánica, previamente o en el mismo día en que se produce el trabajo en sobretiempo, indicando además el día de goce del descanso físico autorizado, que deberá ser tomado hasta tres días antes de la fecha de pago del mes siguiente de producido el sobretiempo, según la planificación que disponga el responsable de la unidad orgánica; de no contarse con dicha programación, decidirá la GAF.

En tal sentido, el trabajador que no goce de descanso físico en el día u horas programadas en el mes inmediato posterior al trabajo en sobretiempo perderá dicho beneficio, salvo que por necesidad del servicio se re programe dicho descanso por orden del responsable de la unidad orgánica, siempre y cuando se cumpla con el supuesto de gozarse del descanso en el mes inmediato posterior y hasta tres días antes de la fecha de pago.

El trabajo en sobretiempo no autorizado previamente por el jefe de la unidad orgánica no genera derecho a compensación alguna.

Artículo 36.- El control de la permanencia del personal en su lugar de trabajo es responsabilidad del Jefe inmediato del trabajador, sin excluir la que corresponde al trabajador. La SGRH periódicamente y/o cuando lo estime pertinente, hará la verificación de la permanencia de los trabajadores, suscribiendo un acta correspondiente conjuntamente con el directivo o trabajador de mayor nivel que se encuentre presente; reportando, a la GAF, según corresponda, las irregularidades que detecte.

Artículo 37.- Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la SBLM en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho al Área de Seguridad y Transporte para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

TITULO IV: INASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPITULO I: DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 38.- Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

Artículo 39.- Para justificar la inasistencia se requiere la presentación de los documentos sustentatorios que razonablemente acrediten la imposibilidad de asistencia por causas no imputables a la voluntad del trabajador. La inasistencia no es remunerada salvo lo previsto en el presente Reglamento. La evaluación de la documentación a que se hace referencia será efectuada por la SGRH, con conocimiento de la GAF.

Artículo 40.- El trabajador que no pueda asistir a sus labores deberá justificarlo a su jefatura inmediata y comunicarlo, por la vía más rápida, a la SGRH dentro de las primeras horas de la jornada laboral; caso contrario, se le considerará inasistente.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM
		Versión: 01

Artículo 41.- La inasistencia es justificada cuando por motivos de salud, imprevistos o razones de fuerza mayor el trabajador no concurre al centro de labores y comunica el motivo de su inasistencia a la SGRH dentro del plazo establecido.

Artículo 42.- En caso de ausencia consecutiva de un trabajador, la SGRH consultará al Jefe inmediato respectivo si han sido informadas las razones de la inasistencia; caso contrario, averiguará las causas de las inasistencias, haciendo conocer los resultados al indicado Jefe y a la GAF para los fines pertinentes.

Artículo 43.- Se remuneran las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que estén acreditadas con atención médica. El documento de acreditación deberá ser presentado a la SGRH en un lapso no mayor a dos (02) días de producido el retorno definitivo del trabajador a la oficina, o dentro del tercer día de ocurrida la ausencia.

Artículo 44.- Si el trabajador excede el plazo autorizado para la presentación del documento de acreditación que justifique la enfermedad o accidente, la inasistencia laboral será considerada injustificada.

Artículo 45.- La inasistencia no justificada genera la aplicación de descuentos y sanciones. Ella constituye un demérito que se tendrá presente en la evaluación del trabajador.

CAPITULO II: DE LOS PERMISOS

Artículo 46.- El permiso es la autorización para ausentarse hasta por ocho (08) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se plantea a petición de la parte y está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del Jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la “papeleta de permiso”.

La papeleta de Permiso, será autorizada por el Jefe Inmediato del trabajador.

Artículo 47.- Los tipos de permisos dependiendo del vínculo laboral con la institución pueden ser:

Permisos con goce de remuneraciones:

- Por onomástico
- Por razones de salud debidamente acreditadas con el Certificado Médico respectivo.
- Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- Por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.

Permisos sin goce remuneraciones:

- Por motivos particulares.

Artículo 48.- El personal del D.L. N° 276 y D.L. N° 728, al término del periodo post – natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia, hasta que el hijo cumpla un año de edad.

Artículo 49.- Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilitará la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

Artículo 50.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y, de ser posible, solicitados con veinticuatro (24) horas de antelación.

Artículo 51.- Los permisos sin goce de remuneración y a cuenta del período vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad de servicio.

Artículo 52.- Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, no podrán exceder al equivalente de dos días de trabajo.

Artículo 53.- Sólo en caso de emergencia o de no encontrarse el Jefe inmediato e inmediato superior, los permisos serán autorizados por el SGRH o por quien haga sus veces.

Artículo 54.- Los permisos que no sean compensados con el trabajo en sobre tiempo previamente acumulado hasta antes de la fecha del permiso, darán origen al descuento remunerativo respectivo.

Artículo 55.- Cuando el trabajador no gestione de manera oportuna y de acuerdo a lo indicado el permiso o licencia se considerará tardanza, ausencia o inasistencia injustificada de acuerdo al caso.

CAPITULO III: DE LAS LICENCIAS

Artículo 56.- La Licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad de la SBLM.

Artículo 57.- Sin perjuicio de las licencias establecidas en la legislación vigente, es potestad de la SBLM conceder permisos y licencias a sus trabajadores para atender asuntos personales de acuerdo con las circunstancias de cada pedido y con sujeción al presente Reglamento, a las Normas y Directivas internas pertinentes.

Artículo 58.- Los tipos de licencia son:

- Licencia con goce de remuneraciones:
 - a) Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
 - b) Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponde a ESSALUD.
 - c) Por paternidad y/o adopción.
 - d) Por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos.
 - e) Por situación expresa judicial, fiscal o policial, cuya diligencia implique más de ocho (08) horas.
 - f) Otras causas que se establezcan por ley, conforme a cada régimen laboral.
- Licencia sin goce de remuneraciones:
 - a) Por motivos particulares;
 - b) Otras que autorice la institución.

	<p style="text-align: center;">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p style="text-align: center;">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>

- Licencia a cuenta del periodo vacacional:
 - a) Por matrimonio;
 - b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos.

Las licencias con o sin goce de remuneraciones serán autorizadas mediante Resolución de la SGRH y previa conformidad del jefe de la unidad orgánica correspondiente.

Las licencias para los cargos directivos deberán ser autorizadas por la GG, y se otorgarán conforme a Ley, para lo cual el jefe inmediato deberá aprobar la solicitud de licencia; el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador en la cual señale las razones que la motivaron, de conformidad con la normativa vigente.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del trabajador o como consecuencia del cese, renuncia y/o desvinculación por causa justificada.

Artículo 59.- El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud correspondiente por la parte interesada dirigida a la GG y visada por el Jefe inmediato, requisito sin el cual no se le dará trámite. La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del período vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio, con conocimiento del Jefe inmediato.

Artículo 60.- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

Artículo 61.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de diez (10) días deberá, como condición previa, hacer entrega de cargo al Jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.

Artículo 62.- De producirse una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, enfermedad grave de cónyuge, padres, hijos o hermanos; el trabajador comunicará el hecho a la SGRH el día siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes.

Artículo 63.- Los trabajadores que se encuentran gozando de licencia con goce de remuneraciones, podrán solicitar oportunamente la variación del período vacacional en caso de encontrarse éste dentro del período de licencia.

Artículo 64.- Para el cómputo del período de licencias sin goce de remuneraciones, se acumularán los días sábados y domingos por cada cinco (05) días consecutivos. Igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 65.- Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto. Esta licencia se suspenderá durante el período de evaluación de rendimiento laboral del personal.

Artículo 66.- Los trabajadores de la SBLM que presenten documentación falsa para obtener el uso de licencias con o sin goce de remuneración o a cuenta del período vacacional, incurren en falta grave cuya sanción podrá ser la destitución y/o despido de corresponder.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

Artículo 67.- Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

Artículo 68.- La SGRH tendrá en cuenta otros tipos de licencias dispuestas por normas autoritativas, las mismas que serán concedidas con o sin goce de remuneraciones, según corresponda.

Artículo 69. - El personal que tenga previsto ausentarse de la institución, por vacaciones, licencia, capacitación o cualquier otra causa que pudiera prever su ausencia, podrá ser remplazada en su puesto de trabajo en tanto dure su ausencia a efecto del desarrollo normal de las funciones inherentes a su cargo y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SBLM.

TITULO V: DESCANSO VACACIONAL

Artículo 70.- El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol anual de vacaciones que oportunamente la SBLM elabore, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por la SBLM.

El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicio; este derecho está condicionado a que el trabajador haya realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.

Artículo 71.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 72.- El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, la SBLM podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional en periodos que no podrán ser inferiores a siete (07) días calendarios continuos.

Artículo 73.- El trabajador cumple el ciclo laboral a la fecha de su ingreso a la SBLM y/o firma de contrato, el cual genera el derecho a vacaciones; si por necesidad de servicio estas son programadas en meses posteriores, en caso de requerir sus vacaciones el trabajador podrá solicitarlas previa autorización de su jefe inmediato.

Artículo 74.- El descanso vacacional es obligatorio e irrenunciable para todos los trabajadores de la SBLM.

Artículo 75.- El descanso vacacional para los trabajadores del D.L. N° 276 pueden ser acumulables convencionalmente hasta por el límite de sesenta (60) días, considerando las necesidades de servicio y del trabajador, lo que debe acreditarse por escrito.

El párrafo precedente no es aplicable para el personal contratado bajo el D.L. N° 728, que se rige por lo señalado en el artículo 18° del Decreto Legislativo N° 713; en tal sentido, los trabajadores que se encuentran comprendidos en el Régimen Laboral del D.L. N° 728 podrán acumular hasta dos descansos anuales consecutivos siempre que después de un año de servicios continuo, disfrute por

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM
		Versión: 01

lo menos de un descanso de siete (07) días naturales. En caso de postergación deberá ser sustentado y justificado bajo responsabilidad del Jefe inmediato superior, no siendo responsabilidad de la SGRH.

Artículo 76.- El periodo vacacional programado se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua, salvo el caso de que, por necesidad de servicio o emergencia nacional, sea diferido para otra fecha. De existir deducciones por permisos, licencias y/o sanciones; éstas se deducen de los últimos días del mes programado. Antes de iniciar este goce el trabajador debe hacer entrega de cargo a su jefe inmediato, o al trabajador designado para su reemplazo.

Artículo 77.- Cada jefe inmediato, según corresponda, bajo responsabilidad debe formular anualmente la programación de las vacaciones de los trabajadores a su cargo, debiendo realizarla en el mes de noviembre, teniendo en cuenta el ciclo laboral, las necesidades del servicio y el interés del trabajador. El rol de vacaciones es aprobado por GG.

Artículo 78.- El rol de vacaciones aprobado es obligatorio para el uso del periodo vacacional y se debe contar con la autorización respectiva.

Artículo 79.- Solo en casos excepcionales el trabajador podrá solicitar el adelanto de vacaciones por menos de siete (07) días naturales, el mismo que está supeditado a la aprobación por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con el jefe inmediato del trabajador.

TITULO VI: PRINCIPIOS, DEBERES ÉTICOS, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 80.- Los trabajadores actúan a los siguientes principios:

- a) Respeto, adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- b) Probidad, actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando el provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. Profesa y practica un claro rechazo a la corrupción en todos los ámbitos de desempeño y cumple cabalmente con las normas vigentes.
- c) Eficiencia, brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, buscando el resultado, más adecuados y oportunos.
- d) Idoneidad, se desenvuelve con aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de sus funciones. Propende a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- e) Veracidad, se expresa con autenticidad en las relaciones laborales con todos los miembros de la Institución-y con terceros.
- f) Lealtad y obediencia, actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la Institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, los cuales deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de la Institución. Asimismo, actúa con reserva y diligencia en el manejo de la información que conoce.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

- g) Justicia y Equidad, tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con la Institución, con la población objetiva, usuarios, clientes administrativos, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

Artículo 81.- Los trabajadores actúan de acuerdo a los siguientes deberes éticos:

- a) Neutralidad, debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o Instituciones ajenas.
- b) Transparencia, debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente.
- c) Discreción, debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
- d) Ejercicio adecuado del cargo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el trabajador no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros trabajadores u otras personas.
- e) Uso adecuado de los bienes, debe proteger y conservar los bienes de la SBLM, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes de la Institución para fines particulares a propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- f) Responsabilidad, todo trabajador debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral asumiendo con pleno respeto su función.
Ante situaciones extraordinarias, el trabajador puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean estrictamente inherentes a su cargo, siempre que éstas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Artículo 82.- Además de los que les reconoce la legislación vigente, el trabajador gozará de los siguientes derechos.

- a) Los trabajadores gozan de estabilidad, salvo se encuentren en periodo de prueba. Ningún trabajador puede ser cesado, desvinculado, ni destituido sino por causa prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido.
- b) A ser mantenida en reserva la información sobre su persona y en especial lo relativo a sus ingresos, salud y tratamiento médico recibido.
- c) A percibir, por labor efectuada, una remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- d) A que su remuneración y nivel no puedan ser reducidos en forma inmotivada y sin su consentimiento.
- e) A una adecuada protección contra el despido arbitrario en los términos fijados por ley.
- f) Al respeto y buen trato por parte de los jefes inmediatos y de los diversos niveles de supervisión y control, así como de sus compañeros de trabajo.
- g) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- h) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- i) A no ser discriminado por razones de origen, raza, color, discapacidad, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, idioma, religión, opinión o condición económica, ascendencia nacional, origen social, ser portador de VIH, ser portador de tuberculosis o de cualquier otra enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

- j) A no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- k) A expresar libremente ante sus Jefes, o personas designadas por éstos, las dificultades que encuentre en sus labores, el trato que reciba y sus necesidades particulares.
- l) A ser evaluado en su rendimiento laboral periódicamente, en forma objetiva, y a ser considerado para cargos de mayor responsabilidad y jerarquía de acuerdo a su desempeño y los parámetros dispuestos por la Institución.
- m) Al readiestramiento y orientación por parte de sus Jefes inmediatos, así como a participar en programas de capacitación y especialización que se desarrollen con arreglo a la política, necesidades y posibilidades de la SBLM.
- n) A que los desplazamientos de personal se efectúen conforme a Ley y por necesidad de servicio.
- o) A que se cautele su seguridad y su salud dentro del local institucional.
- p) A recibir de la SBLM los útiles, el fotocheck así como los equipos que resulten necesarios para el desempeño de su labor.
- q) A contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- r) A ser evaluado honesta y periódicamente sobre su rendimiento laboral.
- s) A que se le haga entrega, al término de su relación laboral, del correspondiente certificado de trabajo y el pago de la compensación por tiempo de servicios y demás beneficios que de acuerdo a la Ley de su competencia correspondan.
- t) Otros derechos que le otorguen las normas que rigen para los trabajadores de acuerdo al régimen laboral que se encuentren.

Artículo 83.- Medidas frente al VIH y SIDA en la SBLM

No obstante, no representar las actividades de la SBLM riesgo inmediato o potencial a la adquisición del virus para nuestros trabajadores se establecen como medidas de protección frente al VIH y SIDA las siguientes:

- a) La SBLM promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas.
En ese sentido la SBLM se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por VIH o SIDA.
- b) La SBLM prestará el apoyo y asistencia respectiva, a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.
- c) Todo despido basado en la afección del trabajador con VIH, será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- d) Las pruebas del VIH-SIDA y sus resultados no podrán ser realizadas por trabajadores de la institución, o por personal vinculado económicamente a ésta, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
- e) Ningún trabajador de la SBLM deberá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- f) Los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio serán de carácter confidencial salvo en los siguientes casos:

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

- Cuando sean usados por el personal de salud tratante, exclusivamente para brindar atención a la persona infectada, y,
 - Cuando sean solicitados por el Ministerio Público o Poder Judicial, en tanto sean indispensables para la denuncia o acusación fiscal o para el proceso penal por delito contra la salud pública, en cualquiera de sus etapas.
- g) Los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA, y que como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP serán apoyados por la SBLM habilitándosele para ello la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP. Asimismo, la SBLM facilitará al personal respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento del trabajador, únicamente en los casos en que el trabajador no se valga por sí mismo.

Artículo 84.- Los trabajadores de la SBLM tienen las siguientes obligaciones:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas legales y del presente Reglamento Interno de Trabajo y, en general, las disposiciones que hubiera dictado la SBLM, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Desempeñar sus funciones con dedicación y responsabilidad, y efectuar sus tareas con eficiencia y eficacia observando una conducta digna y honesta.
- c) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos, o por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, el trabajador de Dirección y de Confianza.
- d) Conocer y cumplir con las normas contenidas en el presente reglamento y demás normas, manuales, directivas y otros que imparta la SBLM relativo a las funciones del cargo que desempeña.
- e) Acatar disciplinariamente las disposiciones verbales o escritas de sus superiores jerárquicos relacionadas con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente se les recomiende.
- f) Guardar el debido respeto y consideración a los trabajadores cualquiera sea su nivel, procurando mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo.
- g) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la SBLM. El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley N° 27942 — Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, y las disposiciones que sobre el particular emita la SBLM.
- h) La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

- i) Usar permanentemente el fotocheck de identificación en lugar visible, desde el ingreso al local institucional y durante la jornada de trabajo.
- j) El trabajador que deje de prestar servicio en la SBLM deberá devolver en buen estado el fotocheck, los útiles, los equipos, los materiales u otros, con el solo desgaste proveniente de su buen uso. El trabajador deberá pagar el valor del fotocheck o de los útiles, equipos y materiales que haya deteriorado intencionalmente o perdido, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se puedan adoptar.
- k) Someterse a los exámenes médicos que programe la SBLM.
- l) Al cesar en sus funciones, deberá efectuar la correspondiente entrega del cargo, de acuerdo a la Directiva respectiva.
- m) Capacitarse permanentemente para el mejor desempeño de sus funciones y conocer a fondo las labores que conciernen a su cargo. Asimismo, colaborar con la enseñanza y aprendizaje de los demás trabajadores, en especial con los de la misma área de trabajo.
- n) Conservar y hacer uso austero y responsable de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, verificando el buen estado de los mismos e informando sobre las anomalías, faltas o desperfectos que se presenten.
- o) Asistir a las sesiones que se programen con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación.
- p) Cuidar de la presentación y conservación del local, mobiliario o instalaciones de la SBLM.
- q) Cooperar con la SBLM en las labores que ameriten casos de emergencia, siniestros o accidentes con el personal y las instalaciones.
- r) Comunicar a la SGRH sobre los cambios de domicilio y las variaciones en las cargas de la familia (nacimiento, fallecimiento, matrimonio o divorcio). Mientras el trabajador no comunique estos hechos, la SGRH actuará válidamente sobre la base de la información que mantienen en archivos.
- s) Guardar absoluta reserva sobre cualquier actividad e información de la SBLM, sea confidencial o no, ante cualquier persona durante y después de su periodo de trabajo. Los trabajadores no podrán entregar a terceros ni a otros trabajadores – directa o indirectamente – información técnica, sistemas de trabajo, programas de cómputo o documentos de cualquier naturaleza relacionados con la SBLM. Los trabajadores deberán devolver a la institución al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, informaciones técnicas, proceso y similares que haya sido puestos a su disposición.
- t) Abstenerse de intervenir con el objeto de influir, en provecho propio o de terceros, en labores que corresponden a la SBLM.
- u) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y ejecutar con interés, dedicación, eficacia y esmero, las tareas concernientes a su ocupación, estando prohibido realizar tareas ajenas a su labor.
- v) Observar y cumplir las disposiciones legales y directivas que norman los actos de gestión y de administración en los que participan en razón de su cargo; así como observar las prohibiciones, restricciones y medidas de austeridad y racionalidad contenidas en las normas y directivas en materia ética, presupuestal, administrativa, jurisdiccional y otras que fuere aplicable al personal de la Institución.
- w) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectas o portadoras con VIH/SIDA u otras enfermedades.

Artículo 85.- Los trabajadores de la SBLM están prohibidos de lo siguiente:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
- b) Suspender o abandonar el trabajo o salir en horas de labor sin la autorización correspondiente.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

- c) Realizar actividades ajenas al trabajo que obstaculicen las labores dentro de las horas de trabajo.
- d) Permanecer o ingresar al centro de trabajo después de las horas de labor. Si el trabajador debe realizar labores extraordinarias, tiene que estar autorizado por su Jefe inmediato.
- e) Marcar la tarjeta o manipular el sistema de control de asistencia de otro trabajador, o pedir a otro trabajador que marque y firme su tarjeta, lista o control de asistencia.
- f) Cambiar de turno y horario de trabajo sin la debida autorización.
- g) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del centro de trabajo, salvo autorización previa y expresa de la GG.
- h) Opinar a través de cualquier medio de difusión sobre asuntos relacionados con la SBLM o su personal; salvo autorización previa y expresa.
- i) Incurrir en abuso de autoridad.
- j) Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas de otro orden como consecuencia de la ejecución de actos relacionados con sus labores.
- k) Utilizar o disponer el uso de los bienes, equipos, útiles o materiales de trabajo para otros fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla en beneficio propio o de terceros.
- l) Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignados.
- m) Organizar, promover o participar en toda clase de ventas, rifas, sorteos y análogos de tipo personal en el centro de trabajo, sin contar con la autorización superior correspondiente.
- n) Incurrir en actitudes reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- o) Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros trabajadores que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- p) Dirigirse a sus compañeros de trabajo y especialmente a sus superiores en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.
- q) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de alcohol, droga, narcótico o análogos, así como introducir o ingerir éstos dentro del centro de trabajo o mientras se encuentra en el cumplimiento de sus obligaciones.
- r) Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones de la SBLM.
- s) Violar la correspondencia ajena; cualquiera que sea.
- t) Proporcionar información inexacta o falsa, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo o bienes de la institución.
- u) Hacer ingresar a las instalaciones de la institución a personas ajenas sin la debida autorización.
- v) Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- w) Suscribir contratos, por si o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su Institución en los que tengan interés el propio trabajador, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- x) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor.
- y) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas de la institución.
- z) Leer periódicos, revistas, libros, folletos, etc., durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén vinculados con la labor que ejecuta o que su Jefe inmediato autorice.
- aa) Usar dispositivos digitales (celulares u otros) de manera desmesurada dentro del horario laboral.
- bb) Trabajar después del horario laboral en área distinta donde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización previa y expresa de su jefe inmediato superior.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

- cc) Realizar de forma irregular transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- dd) Fomentar tertulias, juegos o reuniones en los ingresos, oficinas o pasadizos del Centro de Trabajo, por ningún motivo se permite reuniones en las instalaciones de la Institución, sin la debida autorización de la máxima autoridad de la Institución, GG o Director de establecimiento según corresponda.
- ee) Realizar reuniones colectivas durante las horas de labor y dentro del centro de trabajo, para tratar asuntos de índole no laboral, a excepción de las que hayan sido previamente autorizadas por la GAF o de la GG de la SBLM.
- ff) Emitir y/o difundir documentos anónimos que dañen la imagen institucional, así como de los cargos directivos, de confianza y trabajadores de la Institución.
- gg) Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- hh) Fomentar disturbios, motines, asonadas, algarabías dentro de las instalaciones de la Institución.
- ii) Utilizar directa o indirectamente o por interpósita persona, el dinero, las donaciones, los materiales, equipos, bienes muebles e inmuebles, instalaciones y demás patrimonio de la SBLM para uso propio o efectuar propaganda política a favor o difusión de información en contra de cualquier partido político, alianza, movimiento o candidato, ya sea a través de publicaciones oficiales o estaciones de televisión, cable, radio o de imprenta, públicos o privados o medios electrónicos e informáticos; o para la convocatoria y realización de mítines políticos.
- jj) Incurrir en cualquiera de los actos que conforme a las disposiciones labores y/o legales, constituye falta.
- kk) Los trabajadores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en la misma unidad orgánica.
- ll) Otras que la administración o las normas legales lo determinen.

Artículo 86.- Las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento no son de carácter limitativo. Se tienen en cuenta expresamente las contenidas en las disposiciones legales vigentes, reglamentos o directivas de acuerdo con la naturaleza de labor, normas y principios de disciplina laboral.

TITULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SBLM

Artículo 87.- Es facultad de la SBLM planear, reglamentar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, evaluar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo y sancionar cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo de los trabajadores.

Dicha facultad comprende, entre otras, las siguientes prerrogativas:

- a) Ejercer su poder directivo a través de sus órganos jerárquicos dentro de criterios razonables.
- b) Encomendar las labores atendiendo a la capacidad operativa e idoneidad de cada trabajador.
- c) Establecer horarios y turnos de trabajo y/o modificarlos sin exceder la jornada legal, dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades de la SBLM.
- d) Establecer y aplicar nuevos métodos de trabajo y/o tecnologías.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

- e) Seleccionar y contratar nuevo personal acorde a las necesidades de servicio.
- f) Crear puestos y suprimir los que se consideren innecesarios, con arreglo a ley.
- g) Definir los perfiles de puestos de trabajo y sus correspondientes funciones.
- h) Definir la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- i) Determinar la posición a ser ocupada por cada trabajador, lo que incluye la potestad de cambiar o modificar el puesto o colocación de cualquier trabajador, sin afectar su remuneración o nivel, sin mayores limitaciones que las establecidas por la ley.
- j) Dictar las medidas de seguridad que considere adecuadas para el personal y sus instalaciones.
- k) Sancionar los incumplimientos por parte de los trabajadores con respecto a sus obligaciones.
- l) Adoptar medidas disciplinarias, desplazamientos o despidos y/o destituciones a los trabajadores, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y régimen laboral de su competencia.
- m) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información que sean relevantes para la SBLM, como certificados, constancias, etc.
- n) Establecer sistemas de identificación del personal, como son el fotocheck o cualquier otro medio conveniente.
- o) Efectuar evaluaciones periódicas de rendimiento laboral para medir el desempeño del trabajador a fin de obtener datos que sustenten la recomendación de estímulos, desplazamientos, reemplazos, despidos y otras acciones de personal; asimismo, de acuerdo a las necesidades de la SBLM, y de acuerdo a las plazas disponibles, preservando las categorías y remuneraciones de los trabajadores.

Artículo 88.- Son obligaciones de la SBLM, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y las leyes vigentes en materia laboral.
- b) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los trabajadores.
- c) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención de las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- d) Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados de trabajo y de acuerdo a sus funciones, los implementos adecuados de protección y ofrecer a sus trabajadores las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo destinadas al fortalecimiento de una cultura de prevención.
- e) Supervisar las labores de los trabajadores, señalándose objetivos concretos y analizando resultados.
- f) Aprobar directivas, normas, lineamientos, reglamentos que se requieran para la seguridad, protección e higiene del personal.
- g) Administrar las relaciones laborales, de acuerdo a la legislación vigente y con su política de recursos humanos.
- h) Establecer y promover políticas, planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus trabajadores, a fin de contribuir con su desarrollo personal para un mejor desempeño de sus funciones y poder ocupar puestos y cargos de mayor calificación, responsabilidad y remuneración.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

- i) Complementar los esfuerzos personales de sus trabajadores para perfeccionar sus conocimientos en las especialidades afines de la SBLM.
- j) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- k) Observar las obligaciones sobre el acceso al trabajo, el derecho de accesibilidad y otros derechos y obligaciones contemplados en la normativa establecida para las personas con discapacidad.
- l) Observar el marco legal, aplicable a la SBLM, que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.

TITULO VIII: FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 89.- La SBLM y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la SBLM ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, la SBLM conceptúa a las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal, como la promoción y el respeto a las personas con discapacidad.

Artículo 90.- La SBLM procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 91.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionado directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que puedan desarrollar; los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Institución.
- d) Mejore la imagen de la SBLM en la colectividad.

Dichos reconocimientos serán incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

TITULO IX: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 92.- La disciplina laboral es obligatoria, y está basada en el mutuo respeto y en la recíproca consideración que se deben entre sí los trabajadores, así como en el trato justo y digno que se deben como personas.

Artículo 93.- Es potestad disciplinaria del empleador sancionar faltas cometidas por el trabajador en el desempeño de sus funciones dentro de los límites establecidos por la legislación vigente y régimen laboral al cual pertenecen.

Un permanente estado de disciplina exige:

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

- a) El cumplimiento estricto de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.
- b) El respeto mutuo entre todos los trabajadores.
- c) La observación de la moral, la ética, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos.

Artículo 94.- Al aplicar una medida disciplinaria, el empleador tendrá en cuenta los siguientes derechos del trabajador:

- a) Deberá aplicarse cuando exista causa para ello y la falta esté debidamente comprobada.
- b) Deberá ser adecuada y oportuna, con observancia de los antecedentes del trabajador y después de haber conversado con él respecto a lo sucedido.
- c) Deberá ser proporcional a la gravedad de la falta cometida y las circunstancias en que se produjo, debiendo servir como medida correctiva, a fin de evitar que se incurra nuevamente en ella. De ser el caso, mediante un proceso de investigación se evaluarán los factores que contribuyeron a crear la situación irregular. El trabajador deberá prestar las declaraciones que permitan esclarecer los hechos que se investiguen.

Artículo 95.- Constituye norma de la SBLM, dar la oportunidad a sus trabajadores para que corrijan sus faltas laborales; para esto se aplicarán las medidas disciplinarias correctivas pertinentes. En caso de que la conducta del trabajador haga necesaria la aplicación de las leyes vigentes relativas al despido por causa justa, se procederá de acuerdo con ellas.

Artículo 96.- Con el objeto de corregir las infracciones a las normas de conducta que rigen en la SBLM y a las disposiciones laborales vigentes en el país, así como las medidas de seguridad contenidas en este reglamento, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días.
- c) Despido y/o destitución (varía de acuerdo al régimen laboral del presunto infractor).

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la SBLM podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes.

Artículo 97.- La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada y se aplica para faltas primarias y que no implican gravedad. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento disciplinario regulado por la Directiva específica del tema, y se aplica a faltas que por su naturaleza no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

Artículo 98.- La suspensión es la medida disciplinaria sin pago de remuneración que podrá ser emitida de forma gradual, y se aplica en caso de falta que a criterio de la SBLM revista gravedad.

La sanción de suspensión será impuesta siguiendo el procedimiento disciplinario regulado por la Directiva específica del tema.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

Artículo 99.- La destitución y/o despido es la sanción impuesta por la SBLM, que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo y/o del nombramiento por parte de la institución. Constituye una medida disciplinaria cuando la destitución y/o despido es como consecuencia de la comisión de una falta muy grave, conforme a la Directiva aplicable.

La sanción de destitución y/o despido será impuesta siguiendo el procedimiento disciplinario regulados por la Directiva específica del tema.

Artículo 100.- La SBLM aplicará las sanciones señaladas evaluando la gravedad de la falta, omisión o infracción y la repercusión que ésta pueda tener en la ejecución de sus actividades.

La falta será tanto más grave cuando más alto sea el nivel del personal directivo y/o gerencial o del trabajador que la cometa. La reincidencia constituye serio agravante para la imposición de la sanción.

Artículo 101.- Todo jefe es responsable del trabajo y cumplimiento de sus labores del personal a su cargo, así como de hacer respetar y cumplir el presente reglamento interno de trabajo.

Artículo 102.- Las sanciones impuestas por la SBLM constarán en el legajo personal del trabajador y constituyen antecedentes para los casos de indisciplina reiterada, los mismos que deben ser considerados en la evaluación del rendimiento laboral, durante el ejercicio correspondiente.

Artículo 103.- A través de la directiva y/o lineamiento se establecerá el procedimiento, faltas, y sanciones, así como todo lo que respecta a las medidas disciplinarias, teniendo en consideración el régimen laboral en el que se encuentra el trabajador.

TITULO X: EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL

Artículo 104.- La SBLM evaluará el rendimiento laboral de sus trabajadores con la finalidad de medir el nivel de conocimiento, experiencia y productividad, verificando la eficiencia de las labores que desempeñan.

Artículo 105.- La evaluación de rendimiento laboral tiene además como finalidad propiciar el desarrollo de programas de capacitación técnico- profesionales, charlas, conferencias, seminarios, etc., a fin de contar con personal especializado e idóneo para el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.

Artículo 106.- La evaluación se ajusta a los siguientes criterios:

1. Comportamiento laboral a través del legajo personal.
2. Experiencia profesional.
3. Confidencialidad.
4. Asistencia y puntualidad.
5. Ortografía, redacción, etc.; y
6. Estudios de Post Grado y participación en congresos y seminarios o similares.
7. Otros afines al puesto en el que se desempeña.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

Artículo 107.- La elección del sistema de evaluación de rendimiento es facultad de la Gerencia General, y se aplica en función a los grupos ocupacionales, cargos y/o funciones que existen en la Institución.

Artículo 108.- Los procesos de evaluación de rendimiento se autorizan por la Gerencia General; y aprueba también el instrumental a utilizar.

TITULO XI: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 109.- La SBLM, gestiona la seguridad y salud en el trabajo en sus instalaciones de trabajo, asumiendo el compromiso en dicha materia; establece los medios y condiciones para velar por la seguridad y salud de toda persona que se encuentre en las oficinas e instalaciones asignadas a las funciones de los trabajadores.

Artículo 110.- Es deber de todo trabajador cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad y salud establecidas en la Ley N° 29783 y sus modificatorias, en su reglamento y modificatorias; así como del presente Reglamento y otros documentos y demás disposiciones que la SBLM realice con relación a esta materia.

Artículo 111.- Todo el personal de la SBLM está obligado a cumplir con las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo, tales como:

- a) Obedecer los procedimientos, instructivos, directivas y cualquier otra indicación que establezca la institución para su puesto de trabajo.
- b) Reportar inmediatamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST cualquier incidente, condición insegura o acto peligroso ocurrido en el desarrollo de sus labores, que haya causado o que tenga el potencial de causar una lesión a las personas y/o daños materiales.
- c) Comunicar inmediatamente al personal de seguridad en caso de presenciar un accidente, detectar un incendio u otra situación de inminente peligro.
- d) Participar en las actividades para promoción de la cultura en seguridad y salud en el trabajo, así como inducciones, capacitaciones, entrenamientos y simulacros programados.
- e) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o instalaciones de la SBLM.
- f) Observar los carteles, aviso de seguridad y cumplir las instrucciones que en ellos se dispongan.
- g) Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. El desorden puede causar lesiones y resultar en pérdida de tiempo, energía y materiales.
- h) Tomar medidas necesarias para su propia protección y la de sus compañeros, siguiendo instrucciones y evitando riesgos.
- i) Someterse a los exámenes médicos pre-ocupacionales, periódicos y de retiro según lo establecido en las normas vigentes, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades.
- j) No automedicarse y no colocar medicamentos no autorizados dentro de los botiquines de Primeros Auxilios de la SBLM.
- k) Usar correctamente y preservar la limpieza de los servicios higiénicos, ello en resguardo de la salud.
- l) Revisar que las conexiones eléctricas de los equipos estén en buenas condiciones antes de utilizarlos.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

- m) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- n) Conocer la ubicación de los extintores y ubicar al personal capacitado para su utilización.
- o) Conocer las vías de evacuación cercanas a su lugar de trabajo.
- p) No bloquear las salidas de emergencia ni el acceso a los sistemas de alarma en caso de emergencias.
- q) Usar siempre los pasamanos y evitar el uso del celular cuando se usen las escaleras.
- r) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos y accesorios que se les hubiere asignado, bajo su responsabilidad.
- s) Queda terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la SBLM, teniendo en cuenta que esto será considerado como falta muy grave, trayendo como consecuencia el despido del trabajador.

Artículo 112.- La SBLM proporcionará a los trabajadores, los equipos de protección personal - EPP necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la Institución y serán usados por el trabajador de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Artículo 113.- Los trabajadores que contraigan alguna enfermedad infecto-contagiosa deberán comunicarlo de inmediato al SGRH y someterse al tratamiento médico correspondiente.

Artículo 114.- Los trabajadores que se reincorporen a sus labores habituales después de haber estado enfermos o haber sufrido algún accidente, deberán presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos el alta respectiva expedida por el médico tratante.

Artículo 115.- El servicio de guardianía es el encargado de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas y materiales que se encuentren dentro del local de la SBLM o que por cualquier otro motivo ingresen o salgan del mismo.

Artículo 116.- Cuando las circunstancias lo requieran, la GAF adoptará los medios necesarios con el fin de atender casos graves que requieran el traslado del trabajador a un centro hospitalario para su tratamiento especializado. En tal situación, el trabajador afectado, compañeros o el Jefe respectivo solicitarán directa e inmediatamente el servicio mencionado a la Jefatura respectiva o al Subgerente de Recursos Humanos.

TITULO XII: HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 117.- La SBLM promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la ley N° 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y sus modificatorias, así como en su reglamento, aprobado mediante D.S. N° 014-2019-MIMP.

Artículo 118.- El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

Artículo 119.- El procedimiento de investigación procesamiento sexual está a cargo del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual de la SBLM y tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar a los hostigadores y proteger a la víctima. La SGRH es la encargada de recibir la queja o denuncia, y derivarla al Comité correspondiente, para que adopte las medidas de protección, interponer la sanción y las medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

Artículo 120.- El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, patente o agravia su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o colocación sexual o sexista (escritos o verbales) insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual, que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4° de la ley N° 27942 y sus modificatorias.

Artículo 121.- La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos los efectos investigatorios y de sanción, tienen carácter reservado y confidencial.

TITULO XIII: DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 122.- La SBLM promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 123.- La SGRH en coordinación con todas las áreas y previa conformidad de la GG, aprobará el Plan Anual de Capacitación durante el primer bimestre de cada año.

Artículo 124.- Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la institución.

Artículo 125.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por la SBLM en los cursos o programas de capacitación.

	<p style="text-align: center;">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p style="text-align: center;">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>

TITULO XIV: ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS LABORALES Y LA TRAMITACIÓN DE LOS MISMOS

Artículo 126.- La SBLM, cuenta con el Área encargada del Bienestar de Personal que depende de la SGRH. Dicha área brinda apoyo y orientación a los trabajadores en la solución de sus problemas personales y/o familiares, así como la tramitación de las prestaciones asistenciales.

Artículo 127.- El Área encargada de bienestar de personal, también tiene como finalidad proponer y ejecutar programas de actividades culturales, deportivas, del esparcimiento y recreación de los trabajadores, así como de sus familiares directos.

Para la ejecución de dichos programas, harán llegar sus Planes Anuales de Bienestar de Personal a la SGRH, quien la elevará a la GG a través de la GAF, aprobándolas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Institución.

Artículo 128.- La atención de los asuntos laborales, está a cargo de la SGRH de la SBLM, quien en primera instancia resolverá de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Artículo 129.- Teniendo en cuenta lo señalado en el artículo anterior, y considerando que la Ley Procesal de Trabajo no señala el procedimiento para agotar la vía administrativa, debe entenderse frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o un interés legítimo y directo; los trabajadores de la SBLM podrán interponer su reclamación para que se revoque o modifique un acto impugnado y suspendan sus efectos, para ello deberán agotar la vía administrativa correspondiente, adoptando el procedimiento indicado en el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 130.- Las gestiones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo o ante el Fuero Laboral ponen fin al procedimiento de los reclamos internos de la SBLM.

TITULO XV: EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 131.- El vínculo laboral se extingue de acuerdo a lo señalado en cada normativa del régimen laboral a la cual pertenezca el trabajador.

Artículo 132.- Los trabajadores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud simple y la remitirán a la SBLM, debiendo acreditarse la recepción del documento mediante la respectiva constancia de recepción.

Artículo 133.- El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando la SBLM en potestad de aceptarla o denegarla.

Artículo 134.- El trabajador que renuncie o concluya su vínculo laboral o contractual con la SBLM, están obligados a efectuar la entrega-recepción del cargo, de acuerdo a la normativa establecida por la SBLM o las leyes sobre la materia.

TITULO XVI: DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la SGRH, la GAF y/o la GG, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">RE N° 003 -2021-SGRH- GAF-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

SEGUNDA. – Todo trabajador de la SBLM debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, para lo cual la SBLM hará entrega del mismo a cada trabajador, pudiendo realizarse en documento físico, medios magnéticos, vía correo electrónico; asimismo, se dispondrá la difusión del presente Reglamento entre los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, y su publicación en el portal electrónico www.beneficiadelima.org, de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

TERCERA. - Las personas que ocupen cargos de directivos y/o gerenciales, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; de existir inobservancia del mismo comunicarán a la SGRH, a fin de que adopte las medidas correctivas pertinentes.

CUARTA. - Cuando el personal tenga que hacer uso de su período vacacional, licencia, capacitación, renuncia, término de su contrato, o por cualquier otra causa que origine la ausencia del centro laboral, efectuará la correspondiente entrega de cargo, a los Jefes inmediatos. La SBLM se reserva el derecho a retener la indemnización o los beneficios a que tiene derecho el trabajador hasta que ejecute tal acción.

QUINTA. - Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierten al presupuesto institucional.

SEXTA.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.