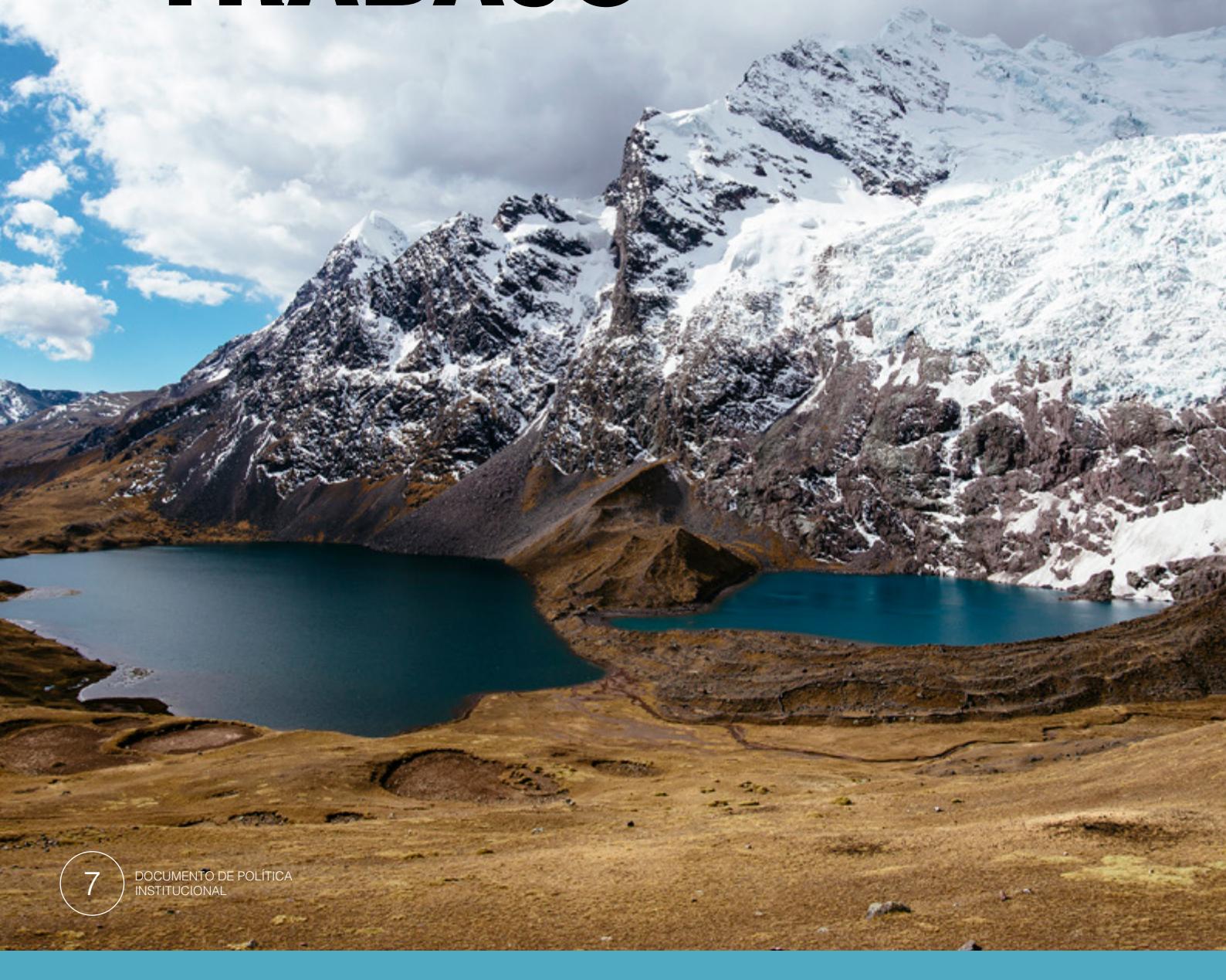


# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Primera edición:** Julio de 2017

**Segunda edición:** Marzo de 2019

**Elaborado por:** Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos

**Aprobado por:** Isabel Calle, Directora Ejecutiva

**Fecha de aprobación:** Mayo de 2020

# ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| <b>Introducción</b>  | 4  |
| 1. <b>Principios Generales</b>   | 5  |
| 2. <b>Admisión o Ingreso de los Trabajadores</b>                               | 7  |
| 3. <b>Normas relacionadas al fomento y mantenimiento de la armonía laboral</b> | 8  |
| 4. <b>Normas de Control de Asistencia al Trabajo</b>                           | 10 |
| 5. <b>De las Jornadas y Horarios de Trabajo</b>                                | 12 |
| 6. <b>Del Trabajo en Sobretiempo</b>   | 14 |
| 7. <b>Del Descanso Vacacional</b>  | 15 |
| 8. <b>De los Permisos y Licencias</b>  | 16 |
| 9. <b>De los Derechos y Obligaciones de la SPDA</b>                            | 19 |
| 10. <b>De los Derechos del Trabajador</b>                                      | 21 |
| 11. <b>De las Obligaciones del Trabajador</b>                                  | 23 |
| 12. <b>De la Capacitación</b>  | 26 |
| 13. <b>De las Medidas Disciplinarias</b>                                       | 27 |
| 14. <b>De los Reconocimientos</b>  | 33 |
| 15. <b>De la Extinción de la Relación Laboral</b>                              | 34 |
| 16. <b>Seguridad y Salud en el Trabajo</b>                                     | 35 |
| 17. <b>Sobre Prevención y Control del Consumo de Tabaco</b>                    | 37 |
| 18. <b>Lactario</b>  | 38 |
| 19. <b>Del Hostigamiento Sexual</b>  | 39 |
| 20. <b>Sobre el VIH/SIDA</b>   | 42 |
| 21. <b>Sobre el Tratamiento de la Tuberculosis (TBC)</b>                       | 43 |
| 22. <b>Denuncias anónimas</b>  | 46 |
| 23. <b>Disposiciones Complementarias</b>                                       | 47 |
| 24. <b>Disposición Final</b>   | 48 |

# INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo establece los criterios básicos de comportamiento, derechos, deberes y obligaciones en torno al desarrollo de las relaciones laborales en la SPDA; y refiere a los Manuales, Políticas y otros procedimientos internos, que tienen la misma obligatoriedad de observancia y se encuentran a disposición de todo el personal en la intranet de la organización.

Siendo una herramienta importante, es necesario que todos los trabajadores tengan pleno conocimiento de sus alcances y contenido.

El espíritu bajo el cual se ha diseñado este Reglamento es el de propiciar y fomentar un clima laboral de armonía y de respeto mutuo, el mismo que nos permitirá el mejor aprovechamiento de los recursos y el logro de los objetivos trazados.

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio y es aplicable a todo trabajador de la SPDA, cualquiera que fuere su condición o régimen.

Para efectos del presente Reglamento, se utilizarán las siguientes denominaciones:

- **Trabajador(es):** Se utilizará indistintamente el término trabajador o trabajadores para identificar a los hombres y mujeres que figuran en la planilla de la SPDA, con relación laboral vigente.
- **SPDA:** Se utilizará dicha sigla para referirnos a la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental.



# PRINCIPIOS GENERALES



## Artículo 1º

**El Reglamento Interno de Trabajo es un conjunto articulado de normas y condiciones que regula las relaciones laborales existentes entre la SPDA y sus trabajadores**, independientemente de la ubicación del centro de trabajo, de sus cargos, categorías o grados jerárquicos. Las disposiciones están orientadas a fomentar la armonía en las relaciones laborales, el trabajo en equipo y la productividad de la SPDA, que aseguren la mejor marcha institucional y la prestación del más eficiente servicio a la comunidad y los intereses medio ambientales.

## Artículo 2º

**Los trabajadores que ingresen al servicio de la SPDA** y los que se encuentren laborando, están obligados a sujetarse a las normas de este Reglamento, así como de las políticas institucionales impartidas, las disposiciones verbales y escritas que de ellas se deriven; en ningún caso podrán alegar desconocimiento de las mismas.

## Artículo 3º

**Es política laboral de la SPDA, promover permanentemente el mejoramiento de su imagen institucional**, por lo que todo trabajador deberá desempeñar su labor con eficiencia y eficacia, cumpliendo sus funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos, a las indicaciones recibidas de sus superiores y en concordancia con los objetivos fijados por la SPDA.

## Artículo 4º

**Corresponde a la SPDA la organización del trabajo**, la determinación del número de trabajadores que sean necesarios para ejecutarlo, así como la distribución de las labores entre el personal, de acuerdo con las necesidades de la SPDA y de los Programas o Proyectos que ésta ejecute.

## Artículo 5º

**Las disposiciones contenidas en este Reglamento no tienen carácter taxativo o limitativo**; ante cualquier situación excepcional que no esté contemplada en este Reglamento y en las políticas impartidas, ésta será resuelta por el Director Ejecutivo o en su defecto por el Consejo Directivo de la SPDA.

### Artículo 6º

**Los trabajadores de la SPDA recibirán al momento de su ingreso un ejemplar de este Reglamento.** De la misma forma, a partir de su vigencia se distribuirán ejemplares a los trabajadores ingresados con anterioridad. En consecuencia, todos los trabajadores de la SPDA estarán informados de la existencia y contenido del presente documento por lo que no se podrá invocar su desconocimiento, parcial o total, para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que sus normas tienen carácter obligatorio.



**El presente Reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente cuando a criterio de la SPDA** ello sea necesario para optimizar el funcionamiento y el desarrollo de la organización. Las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los trabajadores, cada vez que se realice un ajuste al mismo.



# ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES



## Artículo 7º

- **La contratación de personal es plena facultad de la SPDA**, está sujeta a las necesidades de ésta y se realiza a través de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- **Para ingresar a la SPDA el postulante deberá haber aprobado el proceso de selección** y evaluación de personal, reunir los requisitos y presentar todos los documentos que le sean requeridos. La SPDA se reserva el derecho de efectuar las averiguaciones que estime convenientes. La omisión o engaño de la información proporcionada dará lugar a la no contratación del postulante o su despido en caso de haber sido admitido.
- **La SPDA define la modalidad de contratación del postulante**, de acuerdo a los requerimientos de la organización, pudiendo celebrar contratos de trabajo a tiempo determinado o indeterminado, conforme a la previsión presupuestal correspondiente y con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
- El proceso de selección garantiza que los postulantes tengan las mismas oportunidades de acceder al empleo, eliminándose toda barrera de discriminación directa e indirecta. Nuestra conducta organizacional se basa en el principio de igualdad.
- El proceso se encuentra detallado en el Manual de Recursos Humanos, Procedimiento de Selección y Contratación de Personal, al cual todos los postulantes se deberán someter.

# NORMAS RELACIONADAS AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL



## Artículo 8º

La SPDA considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la organización y satisfacción de sus necesidades humanas.

## Artículo 9º

Los principios que sustentan las relaciones laborales en la SPDA son los siguientes:



**El reconocimiento que el trabajador constituye** para la SPDA el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.



**El respeto mutuo y la cordialidad** que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.



**La voluntad de concertación**, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.



**El respeto irrestricto a la legislación laboral** y normas de carácter interno.

### Artículo 10º

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades organizacionales que se puedan desarrollar, el(la) Director(a)/Coordinador(a) del Programa, Oficina Descentralizada, Iniciativa o Unidad, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- Redunde en beneficio de la organización.
- Mejore la imagen de la SPDA en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, a fin de incluirlo como méritos en el legajo personal del trabajador.

### Artículo 11º

La SPDA podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones de sus trabajadores, teniendo en consideración la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.



# NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO



## Artículo 12º

**Todo trabajador deberá concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo a los horarios establecidos.** Los trabajadores deberán registrar obligatoriamente su hora de ingreso y salida, en el Registro de Control de Asistencia implementado para tal efecto por la SPDA, sea a través de medios técnicos o manuales. El registro de asistencia es estrictamente personal, por lo que no podrá sustituirse dicha obligación bajo ninguna circunstancia. La infracción a esta disposición será considerada como una falta grave.

Se exceptúa de la obligación de registro de asistencia antes señalada, al personal de dirección y personal de confianza no sujeto a fiscalización superior inmediata, así como al personal no sujeto a fiscalización superior inmediata o que se encuentre de comisión en campo, por el tiempo que dure ésta.

## Artículo 13º

**La omisión en el registro de asistencia constituye una falta laboral.** En forma excepcional se aceptará su justificación con la autorización escrita del jefe de área o del superior inmediato, la cual deberá ser enviada a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, para su registro extemporáneo, dentro del tercer día hábil de producida ésta, caso contrario se considerará como falta injustificada.

## Artículo 14º

**La SPDA calificará la ausencia del trabajador como justificada o injustificada,** de acuerdo con la probanza que el propio trabajador aporte ante cada situación concreta y conforme a lo señalado en la ley, probanza que deberá ser acreditada indefectiblemente a la brevedad, sin excederse de los 4 días calendarios de la ausencia en mención.

El impedimento acreditado de asistencia por causas no imputables al trabajador, no le generará ningún perjuicio. Se consideran causas no imputables las siguientes:

- La enfermedad repentina.
- Los accidentes.
- El desastre natural.
- El daño físico por asalto.
- Otras de naturaleza inevitable e imprevisible, siempre que el trabajador las justifique de manera indubitable.

**Artículo 15°**

**La calificación de una ausencia como justificada o injustificada** tendrá efectos para la aplicación de sanciones disciplinarias y para determinar la procedencia o improcedencia del pago de la remuneración en forma proporcional a los días inasistidos, asimismo impactará en el récord vacacional y la base de cálculo de otros beneficios laborales, aplicables según corresponda de acuerdo a ley.

**Artículo 16°**

**Se considera tardanza** para los efectos de puntualidad y asistencia al centro de trabajo, al atraso en la hora de ingreso establecida por la SPDA, así como el exceso en el tiempo que se tome del refrigerio.



El plazo de tolerancia para la hora de ingreso será de 15 minutos y se aceptará un ingreso en tiempo de tolerancia hasta un máximo de tres veces al mes, a partir del cuarto ingreso fuera del horario establecido, se suspende la tolerancia y aplica la calificación de tardanza con las sanciones legales correspondientes.

**Artículo 17°**

**Es obligación de todo nivel de supervisión velar porque los horarios de trabajo se cumplan** dentro de lo esperado, de modo tal que cada trabajador que requiera ausentarse temporalmente del centro de trabajo por razones de servicio deberá dejar indicado su destino y tiempo aproximado que permanecerá ausente, debidamente comunicado mediante correo electrónico a su inmediato superior, de modo que sea fácilmente ubicado en caso de que sea necesario. Cuando se trate de salidas por temas personales que sean justificables, se requerirá la autorización previa del jefe inmediato, la cual además deberá ser comunicada a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.

**Artículo 18°**

**Las tardanzas que registre el trabajador serán acumuladas** en el cómputo mensual, y su total será descontado de la remuneración que corresponda. El trabajador que incurra en tardanzas reiteradas se hará acreedor a las sanciones que la SPDA y los dispositivos legales establezcan. Las tardanzas superiores a 60 minutos en un mismo día serán consideradas como ausencia del trabajador, reservándose la SPDA el derecho de impedir su ingreso.

**Artículo 19°**

La Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, es la responsable de velar por el debido cumplimiento de las normas de control de asistencia y tardanzas.



**Los jefes inmediatos deben colaborar de manera directa** con el control de asistencia y permanencia en su lugar de los trabajadores a su cargo.

# DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO



## Artículo 20º

**Los horarios y jornadas de trabajo que rigen en la SPDA**, se disponen según los distintos Programas y áreas de trabajo.

## Artículo 21º

La Jornada Ordinaria de trabajo para el personal de la SPDA que labora en la sede ubicada en la ciudad de Lima, es de ocho horas diarias, de lunes a viernes y sujeta al siguiente horario:

**Ingreso:** 09:00 horas

**Refrigerio:** de 13:00 a 14:00 horas

**Salida:** 18:00 horas

Las demás sedes de la SPDA estarán sujetas al horario que se establezca en cada centro de trabajo y regirá con previo conocimiento y aprobación de la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.

Los horarios de trabajo serán fijados y modificados por la SPDA, en función de las necesidades operativas de cada Programa, Área o Proyecto, pudiéndose establecer jornadas típicas o atípicas, acumulativas o compensatorias, a tiempo parcial o designar como días de descanso otros distintos a los acostumbrados, dentro del marco legal vigente.

Los trabajadores tienen derecho a una (01) hora de refrigerio que no forma parte integrante de su jornada laboral y que será gozado en el horario que sea establecido por la SPDA.

## Artículo 22º

Es potestad de la SPDA, evaluar anualmente la implementación del horario de verano, de determinarlo así, en la sede de Lima, éste tendrá una duración desde el 01 de enero al 31 de marzo, de lunes a viernes, sujeto al siguiente horario:

### De lunes a jueves

**Ingreso:** 08:30 horas

**Refrigerio:** 13:00 a 14:00 horas

**Salida:** 17:30 horas

### Viernes

**Ingreso:** 08:30 horas

**Salida:** 13:00 horas

Las demás sedes estarán sujetas al horario de verano que en cada centro de trabajo se implemente, y regirá con previo conocimiento y aprobación de la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.

La SPDA se reserva el derecho de suspender, recortar o anular el horario de verano previamente establecido en cada sede, en función a las necesidades operativas de cada área o proyecto y dentro del marco legal vigente.



# DEL TRABAJO EN SOBRETIEMPO



## Artículo 23º

Se entiende por trabajo en sobretiempo (horas extras), al trabajo excepcional realizado más allá de la jornada ordinaria, diaria o semanal que exceda las horas reales y efectivas trabajadas en adición a la jornada u horario establecido por la SPDA.

El trabajo en sobretiempo sólo será reconocido si es previamente programado y autorizado expresamente por la jefatura correspondiente.

## Artículo 24º

Es política de la SPDA, que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido.

Los trabajadores están obligados a ingresar y retirarse de su centro de trabajo en el horario establecido por la SPDA. No se permite quedarse en el centro de trabajo fuera de las horas establecidas de trabajo sin la autorización previa correspondiente.

## Artículo 25º

Las horas trabajadas en sobretiempo, debidamente autorizadas y aprobadas por el jefe inmediato, podrán ser compensadas con descanso; siendo que, por ocho horas acumuladas de trabajo en sobretiempo, corresponderá un día de descanso. Las compensaciones se deberán realizar de manera semanal, quincenal o mensual según sea el caso, dentro del mes siguiente a aquel en el que se realizó el trabajo en sobretiempo y previa coordinación con el jefe inmediato.

## Artículo 26º

El personal de dirección, así como los trabajadores no sujetos a fiscalización superior inmediata, no tendrán derecho al pago o compensación de trabajo en sobretiempo, conforme a la legislación vigente.

## Artículo 27º

La asistencia al trabajo por debajo de la jornada laboral se considerará falta y estará sujeta al descuento respectivo.

# DEL DESCANSO VACACIONAL



## Artículo 28º

**La oportunidad del descanso vacacional será fijada de mutuo acuerdo entre el trabajador y el Jefe**, Director o Coordinador de la Oficina Descentralizada o Unidad o Programa respectivo, teniendo en cuenta las necesidades de la organización. De no existir acuerdo, la SPDA establecerá la fecha de descanso vacacional obligatorio del trabajador.

Es responsabilidad del(la) Director(a)/Coordinador(a) del Programa, Oficina Descentralizada, Iniciativa o Unidad, que los trabajadores a su cargo cumplan estrictamente con el Rol Anual Vacacional, evitándose la acumulación indebida de este beneficio.

Para una mejor planificación, al final de cada año, las Jefaturas de cada Oficina Descentralizada, Programa, Unidad o Iniciativa de la SPDA solicitarán a su personal indique la fecha tentativa de uso de su descanso vacacional, las cuales serán consignadas en el Rol Anual Vacacional, que deberá ser remitido a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.

Previo al goce del descanso vacacional, el trabajador deberá remitir a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos su solicitud de vacaciones debidamente firmada, con la autorización de su jefe inmediato.

## Artículo 29º

**Ningún trabajador podrá acumular más de dos períodos de descanso vacacional.**  
Es política de la SPDA no permitir la acumulación de vacaciones.

Excepcionalmente, podrá convenirse con el trabajador la acumulación de hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuo, el trabajador disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días calendario. Asimismo, en forma excepcional y bajo discrecionalidad de la SPDA, se podrá conceder adelanto de goce vacacional, para lo cual el trabajador deberá presentar una solicitud que deberá ser debidamente aprobada por su jefe inmediato, así como suscribir los documentos que determine la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.

# DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

## Artículo 30º



Los permisos de trabajo son los períodos de tiempo en que el trabajador, por razones personales, requiere ausentarse en el curso de su día laborable de su centro de trabajo. Estos deberán ser previamente autorizados por el jefe del área respectiva en la que labore el trabajador, quien otorgará los mismos de acuerdo a su criterio y siempre que las necesidades operativas del servicio así lo permitan, salvo los casos de extrema urgencia debidamente acreditados por el trabajador.

### Los permisos pueden ser:



#### Permisos a Compensar

Son aquellos permisos personales otorgados dentro del horario laboral y que deben ser compensados con horas adicionales de trabajo. El trabajador autorizado deberá registrar en el Registro de Control de Asistencia, la entrada y/o salida de su permiso.



#### Permisos No Compensables

Son aquellos permisos personales otorgados dentro del horario laboral y que no requieren ser compensados con horas adicionales de trabajo (caso enfermedad del trabajador, citas médicas del trabajador, capacitación otorgada por la SPDA, otros). El trabajador autorizado deberá marcar a la entrada y/o salida de su permiso.

**Las solicitudes de permiso deberán ser aprobadas por el jefe inmediato superior** y cursadas a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos a efectos de justificar los mismos, a más tardar dentro del tercer día hábil de producida la ausencia. De no recibir la justificación, se considerará el permiso como tiempo no trabajado, sujeto a los descuentos correspondientes o a compensación, de existir acuerdo entre el trabajador y la SPDA en ese sentido.

**Artículo 31º**

La licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir a su centro de trabajo, por un lapso no menor a un día.

**Las Licencias pueden ser:****Licencia con goce de haber**

Será solicitada al jefe inmediato / Director Ejecutivo / Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, quien evaluará y aprobará o no su procedencia, en los siguientes casos:

- **Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos**, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos.
- **Por capacitación y desarrollo de profesional**, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable del jefe inmediato / Director Ejecutivo / Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.
- **Por matrimonio del trabajador**, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio, tiempo que será deducido de su período vacacional. A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponde a la fecha del matrimonio.
- **Por citación del trabajador**, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público.
- **Por motivos personales, hasta tres (03) días al año**, previa autorización del jefe inmediato / Director Ejecutivo / Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos. Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.



**En el caso de licencias con goce de haber por incapacidad temporal** para el trabajo derivadas de enfermedad o accidente, o por maternidad de la trabajadora, paternidad o adopción, éstas serán otorgadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.



## Licencia sin goce de haber

Será otorgada por la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, previa aprobación del Jefe Inmediato, quien mediante documento escrito deberá emitir opinión favorable, indicando además el plazo de la licencia a ser otorgada, y adjuntar la solicitud del trabajador que sustente las razones por las que solicita licencia.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- **A las necesidades del servicio**, siendo su concesión potestad exclusiva de la SPDA.
- **Deberá ser solicitado y aprobado por escrito**, antes del uso del mismo.
- **El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado**, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.



# DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SPDA



## Artículo 32º

Es derecho y atribución exclusiva de la SPDA, la administración, organización y dirección de sus actividades. En lo que concierne a la administración de su personal, este derecho comprende las siguientes facultades:

- a. Seleccionar, evaluar y contratar personal.
- b. Establecer y modificar los contenidos y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.
- c. Asignar los trabajadores los puestos de trabajo, así como evaluar su desempeño.
- d. Establecer las jornadas y horarios de trabajo en armonía con las disposiciones legales vigentes, sus necesidades operativas y requerimientos de atención a sus Programas, Unidades e Iniciativas.
- e. Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la SPDA.
- f. Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten más convenientes para la SPDA.
- g. Aprobar y hacer cumplir a través del Director Ejecutivo, Directores de Programa y la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, las instrucciones genéricas y específicas que se dicten a sus trabajadores.
- h. Aplicar las compensaciones, así como las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar en función de la actuación de cada trabajador, conforme a la legislación vigente y a las normas institucionales.
- i. Determinar las remuneraciones de sus trabajadores, las cuales serán abonadas de acuerdo a la modalidad fijada por la SPDA.
- j. Disponer el cambio de puesto de los trabajadores, en forma temporal o permanente, de acuerdo a las necesidades institucionales.

### Artículo 33º

Son obligaciones de la SPDA:

- a.** Dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes.
- b.** Cumplir con las condiciones contenidas en los contratos de trabajo.
- c.** Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- d.** Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
- e.** Hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las instrucciones de carácter específico que se dicten a través del Director Ejecutivo y/o la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.

# DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR



## Artículo 34º

Los trabajadores gozan de los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, además de los que se estipulen en los contratos y convenios celebrados entre el trabajador y la SPDA.

## Artículo 35º

Adicionalmente, los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- a. **Mantener en reserva la información** de carácter confidencial que la SPDA posea acerca de sus trabajadores.
- b. **Percibir una remuneración y los beneficios** sociales correspondientes por la labor realizada.
- c. **Tener un ambiente adecuado de trabajo**, así como los equipos y materiales necesarios para desarrollar satisfactoriamente sus actividades, dentro del espacio físico disponible.
- d. **Recibir el debido respeto** y buen trato por parte de las jefaturas y de los niveles de supervisión y control.
- e. **Ser estimulado por su rendimiento** y conducta conforme a los acuerdos establecidos.
- f. **Ser evaluado periódicamente** sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- g. **Tener dos (02) días de descanso** semanal remunerado.
- h. **Gozar del descanso vacacional anual** de treinta (30) días calendario, que adquiera conforme a ley, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos y conforme a las normas legales vigentes. El descanso físico, a solicitud del trabajador, fuera del cronograma establecido deberá contar con autorización del jefe inmediato.
- i. **Solicitar licencias** por causas justificadas o motivos particulares.
- j. **Recibir capacitación**, actualización y perfeccionamiento laboral.

- k.** **Contar con un Seguro de Vida Ley** (04 años de permanencia), conforme a ley, seguro médico ESSALUD y/o EPS (a requerimiento del trabajador).
- l.** Percibir la Compensación por Tiempo de Servicios, conforme a ley.
- m.** Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine la SPDA, así como todos aquellos que correspondan al régimen laboral de la actividad privada.



# DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR



## Artículo 36º

En el presente capítulo se consigna de manera enunciativa más no limitativa, algunas de las principales reglas de comportamiento de los trabajadores dentro de la SPDA. La infracción de cualquiera de estas normas dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo a ley y conforme a las normas que la SPDA dicte sobre el particular.

## Artículo 37º

### Son obligaciones aplicables a todos los trabajadores de la SPDA:

- a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- b. Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
- c. Cumplir con todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y todas las disposiciones, normas, manuales, procedimientos, directivas y otras que emanen de la Dirección Ejecutiva de la SPDA, relativas a la función desempeñada.
- d. Prestar sus servicios con buena fe y poniendo el máximo de su conocimiento, habilidad y eficiencia en el desempeño de sus labores.
- e. Cumplir la jornada y el horario de trabajo establecido por la SPDA.
- f. Terminar las labores asignadas para cada día y organizadas en tal forma que puedan reanudarse con prontitud y eficiencia en la jornada siguiente.
- g. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que, por la naturaleza de sus funciones, se desarrollen o de los que tenga conocimiento en la SPDA.
- h. Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el buen orden y disciplina.
- i. Permanecer en su lugar de trabajo, si el puesto así lo exige, durante la jornada laboral y dedicar el íntegro de sus horas laborales a ejecutar con dedicación, interés y eficiencia las tareas a su cargo.

- j. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores, así como aceptar y cumplir las comisiones y encargos que se les encomienden.
- k. Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, instrumentos y enseres que le hayan sido asignados para el cumplimiento de sus labores. Los trabajadores deberán reportar prontamente a su jefe inmediato y/o a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos las fallas o desperfectos que detecten, para su reparación o reemplazo, no pudiendo darles uso distinto y responsabilizándose por cualquier daño, desperfecto o pérdidas que aquellos sufrieren por negligencia de parte del trabajador.
- l. Cumplir todas las disposiciones que normen la protección de los bienes de la SPDA y específicamente de los que se encuentren bajo su custodia.
- m. Comunicar a la jefatura inmediata y/o Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos dentro de la primera hora de la jornada acerca de cualquier enfermedad o accidente que le impidiera realizar sus labores para la SPDA.
- n. Asistir a las sesiones a las que se le convoque con fines de instrucción, entretenimiento, desarrollo o capacitación.
- o. Concurrir al centro de trabajo correctamente vestido y de acuerdo con lo que las normas sociales exigen.
- p. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- q. Someterse al examen médico ocupacional bajo los términos, condiciones y periodicidad que determine la SPDA.
- r. Comunicar expresamente a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos todo cambio de domicilio.
- s. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad y salud en el trabajo, que se imparten en la SPDA.
- t. Aquellas otras propias de su condición de trabajador que de un modo u otro se vinculen al desarrollo de sus funciones.

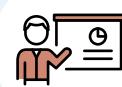
**Artículo 38º**

Está terminantemente prohibido a los trabajadores de la SPDA:

- a.** Informar, publicar, comentar o divulgar de cualquier manera a terceros, cometiendo infidencia, respecto de cualquier información relevante de la SPDA que no sea de carácter público.
- b.** Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la organización que puedan dañar la imagen de la misma o comprometerla en alguna forma fuera de los intereses que esta persigue.
- c.** Realizar algún tipo de operación con organizaciones, fundaciones, clientes o proveedores de la SPDA que les deparen provecho personal o a favor de terceros, aun cuando no sean necesariamente perjudiciales o estén en conflicto con los intereses de la organización.
- d.** Ocuparse durante las horas de oficina y en el centro de trabajo o fuera de él de asuntos no relacionados a sus propias funciones.
- e.** Aceptar, sin previa autorización de la Dirección Ejecutiva y/o la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos cargos en entidades públicas o privadas, salvo en los casos debidamente facultados por la ley.
- f.** Organizar o realizar colectas, rifas, cobranzas, propaganda o venta de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo y aún fuera de este en horas de oficina; o usar el logotipo, razón social, papelería o enseres de la SPDA sin autorización de la Dirección Ejecutiva.
- g.** Propiciar o intervenir, sin autorización de la Dirección Ejecutiva, en reuniones o asambleas dentro de las instalaciones de la SPDA o fuera de ellas, que originen la interrupción de las labores del personal.
- h.** Concurrir a trabajar con síntomas de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes.
- i.** Fomentar o participar en discusiones o riñas dentro del centro de trabajo o asumir cualquier otra actitud que distraiga al personal en el cumplimiento de sus funciones.
- j.** Hacer uso de cualquier bien, en especial del servicio telefónico, copiadora, otros equipos o servicios de la SPDA para asuntos de índole personal. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios, independientemente de su responsabilidad, será de cargo del infractor.
- k.** Ingresar al centro de trabajo cualquier clase de artefactos que pueden distraer la atención de los demás trabajadores.
- l.** Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o de cualquier clase u otro tipo de objeto que pueda originar daños por accidentes.
- m.** Causar daño a la infraestructura o al mobiliario de la SPDA.
- n.** Apropiarse, utilizar o disponer de los bienes de la SPDA, sea que se encuentren o no bajo su custodia, en beneficio propio o de terceros o en perjuicio de la SPDA.
- o.** Incurrir en cualquiera de los actos que, conforme a las disposiciones legales vigentes, constituyan faltas.

12

# DE LA CAPACITACIÓN



## Artículo 39°

**Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la SPDA** o algún Área, Programa o Proyecto manejado por ésta, se compromete a contribuir con los conocimientos adquiridos en beneficio de la organización.

## Artículo 40°

**Los trabajadores a que se refiere el artículo anterior suscribirán un convenio** de financiamiento y pacto de permanencia, quedando obligados a prestar servicios a la SPDA por un período, el cual se encuentra especificado en la Política de Fortalecimiento de Capacidades; este período va acorde al plazo e importe invertido por la SPDA por la capacitación; en su defecto, el trabajador deberá reintegrar el costo que demandó a la SPDA y/o el Proyecto correspondiente a dicha capacitación.

## Artículo 41°

**Las capacitaciones serán coordinadas e informadas** a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, a fin de distribuir correctamente los gastos y llevar un correcto control del Desarrollo del Personal.

# DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS



## Artículo 42º

A fin de lograr un adecuado desarrollo de las actividades de la SPDA, es preciso que las actividades en cada centro de trabajo se desarrollen en un ambiente de orden y disciplina. En tal sentido, es necesario que los trabajadores conozcan los actos que atentan contra esos principios y sus consecuencias, de acuerdo a las siguientes normas.

## Artículo 43º

**Todos los directores y Coordinadores de las Oficinas Descentralizadas son responsables del trabajo** y del cumplimiento de las labores del personal a su cargo, así como de respetar y hacer cumplir el presente Reglamento, teniendo en cuenta las pautas disciplinarias, el respeto mutuo entre todos los trabajadores, así como la observancia de la moral, buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos.

## Artículo 44º

**Las sanciones disciplinarias serán determinadas previo informe** investigatorio o proceso administrativo disciplinario con criterio de justicia y sin discriminación; y las sanciones se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador.

## Artículo 45º

Según la importancia, intención y circunstancias en que se cometen, las faltas se clasifican en leves, de consideración y graves y, serán motivo de la adopción de medidas disciplinarias a ser aplicadas según la gravedad del caso:

- a. **Las faltas leves serán sancionadas con amonestaciones verbales o por escrito**

#### **Amonestación Verbal**

Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve. Será impuesta por el jefe inmediato del trabajador, debiendo comunicar dicha amonestación a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.

#### **Amonestación Escrita**

Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el jefe inmediato y aplicada a través de la Unidad de Administración Control y Recursos Humanos.

- b. **Las faltas de consideración serán sancionadas con suspensiones sin goce de haber**

#### **Suspensión**

Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida es leve pero reiterada o cuando reviste cierta gravedad.

- c. **Las faltas graves serán sancionadas con el despido, de acuerdo a Ley**

Las sanciones establecidas serán aplicadas por la Jefatura del Programa, Unidad o Iniciativa en coordinación con la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos y serán registradas como demérito en la carpeta personal del trabajador.

**Artículo 46º**

**Son faltas leves causales de amonestación**, aquellas faltas de menor importancia y que suceden por primera vez, pero que deben ser corregidas para evitar que se repitan, tales como:

- Incumplimiento de las órdenes de trabajo sin mala intención.
- Actos de negligencia leve o involuntarios del trabajador.
- Salir o ausentarse del centro de trabajo antes de la hora de salida sin el permiso correspondiente.
- El uso de frases, expresiones o actos vulgares, sin constituir perjurio de palabra o de obra.
- La ausencia injustificada.
- Realizar actos contrarios al orden o a la moral en el trabajo.
- El descuido accidental en la seguridad del trabajo, sin llegar a causar perjuicios a la salud del empleado o de sus compañeros o daños a los bienes de propiedad de la SPDA o terceros.
- Cometer actos inseguros.
- Fumar en lugares prohibidos o hacer fuego.
- No acatar las disposiciones del presente reglamento, según la gravedad de su incumplimiento.
- Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.

**Artículo 47º**

**Son faltas de consideración, causales de sanción de suspensión sin goce de haber**, aquellas faltas leves que se cometen con reincidencia, así como cualquiera de las situaciones que se mencionan a continuación:

- a. Cometer con frecuencia faltas leves.
- b. Descuidar la seguridad en el trabajo, si ello causa daño personal y/o a la propiedad de la SPDA o de terceros.
- c. Dormir en el trabajo.
- d. Leer revistas de entretenimiento o en el computador, o practicar juegos en horas de labor.
- e. Dedicarse a otras actividades que no tengan relación con la SPDA en horas de trabajo.
- f. Instalar o incorporar en las computadoras programas no autorizados por la SPDA.
- g. Cometer una falta de respeto para con las personas que se encuentren en el centro de trabajo.
- h. Proferir insultos o bromas pesadas hacia sus compañeros, así como el denigrar, ridiculizar o proferir palabras injuriosas en contra de sus compañeros o superiores.
- i. Tomar parte en peleas o riñas dentro del centro de trabajo.
- j. Llegar en estado de embriaguez o embriagarse.
- k. Cometer actos reñidos con la moral y/o las buenas costumbres en el centro de trabajo.
- l. No utilizar los artículos o implementos de seguridad o desobedecer las medidas de seguridad dictadas al respecto.
- m. No acatar disposiciones de este Reglamento y/o las instrucciones de trabajo, según la gravedad.
- n. Otras faltas de naturaleza o gravedad similar a las antes anunciadas.

**Artículo 46º**

**Son faltas leves causales de amonestación**, aquellas faltas de menor importancia y que suceden por primera vez, pero que deben ser corregidas para evitar que se repitan, tales como:

- Incumplimiento de las órdenes de trabajo sin mala intención.
- Actos de negligencia leve o involuntarios del trabajador.
- Salir o ausentarse del centro de trabajo antes de la hora de salida sin el permiso correspondiente.
- El uso de frases, expresiones o actos vulgares, sin constituir perjurio de palabra o de obra.
- La ausencia injustificada.
- Realizar actos contrarios al orden o a la moral en el trabajo.
- El descuido accidental en la seguridad del trabajo, sin llegar a causar perjuicios a la salud del empleado o de sus compañeros o daños a los bienes de propiedad de la SPDA o terceros.
- Cometer actos inseguros.
- Fumar en lugares prohibidos o hacer fuego.
- No acatar las disposiciones del presente reglamento, según la gravedad de su incumplimiento.
- Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.

**Artículo 47º**

**Son faltas de consideración, causales de sanción de suspensión sin goce de haber**, aquellas faltas leves que se cometen con reincidencia, así como cualquiera de las situaciones que se mencionan a continuación:

- a. Cometer con frecuencia faltas leves.
- b. Descuidar la seguridad en el trabajo, si ello causa daño personal y/o a la propiedad de la SPDA o de terceros.
- c. Dormir en el trabajo.
- d. Leer revistas de entretenimiento o en el computador, o practicar juegos en horas de labor.
- e. Dedicarse a otras actividades que no tengan relación con la SPDA en horas de trabajo.
- f. Instalar o incorporar en las computadoras programas no autorizados por la SPDA.
- g. Cometer una falta de respeto para con las personas que se encuentren en el centro de trabajo.
- h. Proferir insultos o bromas pesadas hacia sus compañeros, así como el denigrar, ridiculizar o proferir palabras injuriosas en contra de sus compañeros o superiores.
- i. Tomar parte en peleas o riñas dentro del centro de trabajo.
- j. Llegar en estado de embriaguez o embriagarse.
- k. Cometer actos reñidos con la moral y/o las buenas costumbres en el centro de trabajo.
- l. No utilizar los artículos o implementos de seguridad o desobedecer las medidas de seguridad dictadas al respecto.
- m. No acatar disposiciones de este Reglamento y/o las instrucciones de trabajo, según la gravedad.
- n. Otras faltas de naturaleza o gravedad similar a las antes anunciadas.



### Artículo 48º

**Son faltas graves, causales de despido**, las señaladas en la legislación laboral vigente y todas las otras faltas de naturaleza o gravedad similar que reconozca la ley o la jurisprudencia, tales como:

- a. El descuido u omisión en el cumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, que occasionen perjuicio en el desarrollo normal de las actividades de la empresa, así como que cause daño o cree riesgos contra las personas, los bienes o la seguridad en el centro de trabajo.
- b. La reiterada resistencia a cumplir las órdenes de sus superiores en relación con sus labores o no dar cumplimiento repetidamente al Reglamento Interno de Trabajo o al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, o un solo incumplimiento que cause daño o ponga en grave peligro la seguridad y/o salud del trabajador, del personal o de terceros.
- c. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o de la calidad de producción, verificada fehacientemente.
- d. El uso o entrega a terceros de información reservada de la SPDA, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la SPDA; la información falsa proporcionada intencionalmente a la SPDA o a sus superiores con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e. La apropiación, utilización o disposición de los bienes y servicios en el centro de trabajo, o que se encuentren bajo su custodia, en beneficio propio o de terceros.
- f. La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, y aunque no sea reiterada, cuando la naturaleza de la función o del trabajo revistan excepcional gravedad.
- g. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria o faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro o fuera del centro de trabajo, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- h. El daño intencional a las instalaciones, equipos, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la SPDA o en posesión de ésta.
- i. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos; la impuntualidad reiterada si ha sido amonestada y sancionada previamente por el empleador.

### Artículo 49º

La SPDA está facultada para tomar las medidas que crea más convenientes, dejar de sancionar o sancionar de distinto modo a trabajadores que cometan una misma falta, de acuerdo a las circunstancias.

### Artículo 50º

La SPDA buscará dar oportunidad a sus trabajadores para corregir sus faltas en el trabajo, salvo casos de violaciones al presente reglamento, a las leyes laborales y convenios vigentes y a las disposiciones que expida la SPDA y que justifiquen la imposición de sanciones disciplinarias.

### Artículo 51º

**El personal debe entender y tener que presente que:**

- La imposición de una medida disciplinaria tiene por objeto corregir y sancionar la falta cometida, con la finalidad de evitar la comisión de faltas mayores, antes que el deseo de castigar.
- Sólo puede existir armonía donde hay respeto por el derecho de los demás.
- Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, no sólo evitará el ser sancionado, sino que se merecerá el respeto de jefes y compañeros de trabajo.

14

# DE LOS RECONOCIMIENTOS



## Artículo 52º

**La SPDA tiene como política interna el reconocer y motivar a los trabajadores que logren un desempeño excepcional** de sus responsabilidades y funciones asignadas. La motivación y el reconocimiento es una buena práctica constante que los supervisores hacen hacia sus supervisados o colaboradores.

Este reconocimiento se hará mediante:

- **Carta de Felicitación** (con copia a su archivo personal).
- **Comunicación Interna** entre el director del Programa o Unidad de Trabajo, o en reuniones institucionales.

# DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL



## Artículo 53º

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

## Artículo 54º

**Los trabajadores que renuncien al cargo** deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de ley mediante solicitud simple o notarial que remitirán a la SPDA, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

## Artículo 55º

**El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo** previsto por ley, quedando la SPDA en potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del tercer día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud por medio escrito.

## Artículo 56º

**Los trabajadores que renuncien a la SPDA** están obligados a efectuar la entrega de tarjetas de presentación, así como de todos los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador en su fecha de cese.

# SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



## Artículo 57º

La SPDA establecerá las medidas de seguridad y salud en el trabajo, necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la organización.

## Artículo 58º

La SPDA desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, mitigando los riesgos inherentes a la ocupación del trabajador.

## Artículo 59º

Las actividades de prevención de riesgos se efectuarán a través de los diferentes niveles de la organización.

## Artículo 60º

Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a cumplir con las medidas de seguridad y salud en el trabajo, establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SPDA, que será puesto en conocimiento del trabajador, estando sujetos a sanción disciplinaria quienes infrinjan o pongan en peligro su vida y salud, así como las de otros trabajadores y terceros y la seguridad de las instalaciones de la empresa.

## Artículo 61º

**Los trabajadores, además de lo establecido en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, están obligados a cumplir las siguientes normas de salud y seguridad:**

- a.** Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la SPDA le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b.** Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c.** Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.

- d.** Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.
- e.** Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la organización.
- f.** Comunicar en forma inmediata a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la organización.
- g.** Asistir a las charlas y/o capacitaciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo sean programadas por la SPDA.
- h.** Someterse a los exámenes médicos ocupacionales establecidos por la SPDA conforme a la legislación vigente.

#### **Artículo 62º**

Los trabajadores están obligados a asistir a las charlas que la SPDA organice con la finalidad de prevenir riesgos y accidentes de trabajo, así como están obligados a cumplir con las disposiciones que se establezcan para la prevención y atención de emergencias como sismos, incendios y otros.

#### **Artículo 63º**

Los accidentes de trabajo que produzcan daños personales o materiales, deben ser informados al Jefe Inmediato al momento de producirse los mismos.

#### **Artículo 64º**

La SPDA realizará exámenes médicos ocupacionales con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad, conforme lo dispongan las normas aplicables.

17

# SOBRE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO DE TABACO



## Artículo 65º

**Está totalmente prohibido fumar en las instalaciones**, vehículos y movilidades proporcionados por la SPDA.

## Artículo 66º

**Cualquier trabajador podrá denunciar la violación de esta prohibición** a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos o utilizando los medios de comunicación interna establecidos en la SPDA.

## Artículo 67º

**En todos los casos se guardará absoluta reserva sobre la identidad del denunciante** y se efectuarán las investigaciones respectivas destinadas a realizar las correcciones o imponer las sanciones que correspondan cuando ello resulte pertinente.

## Artículo 68º

**La SPDA colocará anuncios en idioma español**, con o sin imágenes, que contengan la siguiente leyenda: "PROHIBIDO FUMAR"

18

# LACTARIO



## Artículo 69º

**La SPDA cuenta con un ambiente especialmente acondicionado y digno para las mujeres en periodo de lactancia** que prestan servicios en la organización. Este servicio es importante porque es un medio para la continuidad de la lactancia materna de las mujeres que se reincorporan al trabajo luego de su licencia por maternidad, permitiendo la conciliación entre la vida familiar y el trabajo, puesto que a través del lactario institucional tanto el hogar como el centro de trabajo constituyen espacios para el ejercicio de su derecho al ejercicio de la lactancia, respondiendo a su vez al interés superior del niño, al desarrollo pleno de la mujer y al fortalecimiento de la familia conforme lo contemplado en la Constitución Política del Perú, en el marco de los derechos fundamentales de la persona.

## Artículo 70º

**La SPDA concientiza a la madre trabajadora y a su entorno laboral** cuando se encuentren en período de lactancia, sobre la importancia y beneficios de la extracción de la leche materna para la alimentación del lactante.

Las usuarias del lactario implementado por la SPDA deberán someterse al cumplimiento de los “Lineamientos y Guía para el Funcionamiento y Uso de Lactario de la SPDA”, que se encuentra a disposición de los trabajadores en dicho ambiente.

# DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL



## Artículo 71º

**LA SPDA tiene como compromiso mantener un ambiente de trabajo basado en el respeto y libre de todo tipo de discriminación**, actos de violencia, acoso y de hostigamiento, por lo que, no tolera ningún tipo de comportamiento que vulnere lo antes señalado. En ese sentido, la SPDA busca salvaguardar la integridad de sus trabajadores, por lo que considera importante y necesario, difundir y aplicar una adecuada política institucional contra el acoso y el hostigamiento sexual, para mantener el debido respeto entre sus trabajadores y mantener un adecuado ambiente laboral.

La SPDA cuenta con una "política y procedimiento de prevención en materia de acoso sexual" y una "guía para prevenir el hostigamiento y acoso sexual en el ámbito laboral", la misma que será distribuida a todos sus trabajadores y colaboradores para su conocimiento, con la finalidad de prevenir, sensibilizar, desalentar y, cuando corresponda, sancionar el hostigamiento sexual, debiendo adoptar las medidas que oportunamente resulten necesarias para alcanzar dicho propósito.

## Artículo 72º

**El trabajador, de encontrarse ante una situación de hostigamiento sexual**, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y modificaciones introducidas por el Decreto Legislativo N° 1410, así como normas que los modifiquen o sustituyan, tendrá derecho a presentar su queja a la SPDA para lo cual deberá seguir el procedimiento regulado en el presente Reglamento. El procedimiento tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permite sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

## Artículo 73º

El procedimiento interno de queja que el trabajador deberá seguir en el caso de hostigamiento sexual es el que se detalla a continuación:

- a. **La queja deberá ser interpuesta** ante la jefatura de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos. En caso, que la queja sea interpuesta contra el jefe de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, ésta deberá ser dirigida a la autoridad inmediata de mayor jerarquía.

- b. La queja deberá ser acompañada de los medios probatorios** idóneos que produzcan certeza a la autoridad encargada de las investigaciones del proceso de hostigamiento sexual, estos podrán ser presentados hasta antes que se emita la resolución final. Ambas partes –entiéndase al supuesto hostigador y a la persona víctima– podrán presentar los siguientes medios probatorios:
- Declaración de testigos.
  - Documentos públicos y privados.
  - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
  - Cualquier otro medio probatorio, que permite crear en la autoridad encargada de la investigación, un grado de certeza idóneo para pronunciarse al respecto.
  - A pedido de la persona supuestamente hostigada sexualmente podrá realizarse una confrontación entre las partes.
- c.** La jefatura de la unidad de administración, control y recursos humanos o la autoridad de mayor jerarquía correrá traslado inmediatamente de la queja al supuesto hostigador, dentro del tercer día útil de presentada.
- d.** El supuesto hostigador cuenta con cinco (5) días útiles para presentar sus descargas, adjuntando las pruebas que considere oportunas.
- e.** La jefatura de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos o la autoridad de mayor jerarquía deberá correr traslado de la contestación al quejoso, y deberá poner en conocimiento de las partes todos los documentos que se presentan.
- f.** La jefatura de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos o la autoridad de mayor jerarquía cuenta con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que consideran necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual.
- g.** La jefatura de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos o la autoridad de mayor jerarquía podrá imponer medidas cautelares durante el desarrollo del procedimiento. Las medidas que se adoptan deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad, y podrán ser:
- Rotación del presunto hostigador.
  - Suspensión temporal del supuesto hostigador.
  - Rotación de la víctima, a solicitud de esta.
  - Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual deberá realizarse una constatación policial al respecto.
  - Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la salud física y psíquica de la víctima.
- h.** La jefatura de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos o autoridad de mayor jerarquía contará con cinco (5) días hábiles para emitir una resolución que ponga fin al procedimiento interno y, en caso de que se determine la existencia del acto de hostigamiento, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, teniéndose en cuenta que podrán ser: Amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

- i. En caso de que la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía no es de aplicación el procedimiento interno, teniendo el trabajador el derecho de interponer una demanda de cese de hostilidad de acuerdo a Ley.

#### Artículo 74º

La determinación de la gravedad de la conducta de hostigamiento sexual se deberá decidir de acuerdo con los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

#### Artículo 75º

La queja por hostigamiento sexual deberá ser interpuesta dentro del plazo de treinta días naturales de producido el hecho.



**Asimismo, si como resultado de la investigación se llegara a determinar que la queja por hostigamiento sexual es falsa**, debido a que los hechos alegados no fueron probados, y por tanto es declarada infundada, ello facultará al perjudicado a interponer las acciones judiciales pertinentes para ser indemnizado por el(la) quejoso(a). La SPDA se reserva la facultad de resolver el contrato del trabajador que interpuso la falsa queja por hostigamiento sexual, en mérito a la sentencia firme que declare infundada la queja o demanda de hostigamiento, conforme a lo dispuesto por la Décimo Primera Disposición Final y Complementaria de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

# SOBRE EL VIH/SIDA



## Artículo 76º

**La SPDA valora a todos sus trabajadores y las contribuciones que éstos realizan para promover un lugar de trabajo libre de discriminación** o acoso físico o verbal asociado con la raza, el sexo, el color, el origen nacional o social, la religión, la edad, la discapacidad, la orientación sexual, las opiniones políticas, su situación en relación al VIH y SIDA o cualquier otra situación protegida por la legislación vigente. La base para la contratación, capacitación y progreso en la SPDA son las calificaciones, el desempeño, las destrezas y la experiencia.

## Artículo 77º

**La SPDA cree que las pruebas de detección del VIH deben ser voluntarias** y por lo tanto no exigirá un análisis de VIH con fines de empleo u otros fines, a menos que lo exija la legislación vigente. Además, el VIH y SIDA no será causal para que un empleado reciba un trato diferente al de otros empleados con respecto a la aplicación de las políticas de la empresa, los beneficios de salud o las normas de desempeño.

## Artículo 78º

La SPDA, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR que dispone las Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo, promoverá la implementación y el desarrollo de políticas y programas de prevención y control de progresión de VIH y SIDA, así como, la ejecución de acciones para erradicar el rechazo, estigma y la discriminación, y proteger los derechos laborales de los trabajadores real o supuestamente VIH positivos.

## Artículo 79º

**Todo acto discriminatorio contra un trabajador real o supuestamente VIH positivo, será debidamente sancionado.** El trabajador afectado podrá interponer su reclamo verbal o escrito ante su Jefe Inmediato o ante la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos para la adopción de las medidas correctivas correspondientes y la aplicación de la sanción disciplinaria de comprobarse dicho hecho, preservando la confidencialidad del caso.

## Artículo 80º

La SPDA, realizará por lo menos una vez al año, charlas para sus trabajadores sobre temas de salud, prevención y tratamiento de VIH y SIDA.

## Artículo 81º

**La SPDA garantiza el apoyo y asistencia a sus trabajadores** infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. A través de su Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos apoyará la gestión de la pensión de invalidez ante la ONP o AFP respectiva, del trabajador que haya desarrollado dicha enfermedad.

# SOBRE EL TRATAMIENTO DE LA TUBERCULOSIS (TBC)



## Artículo 82º

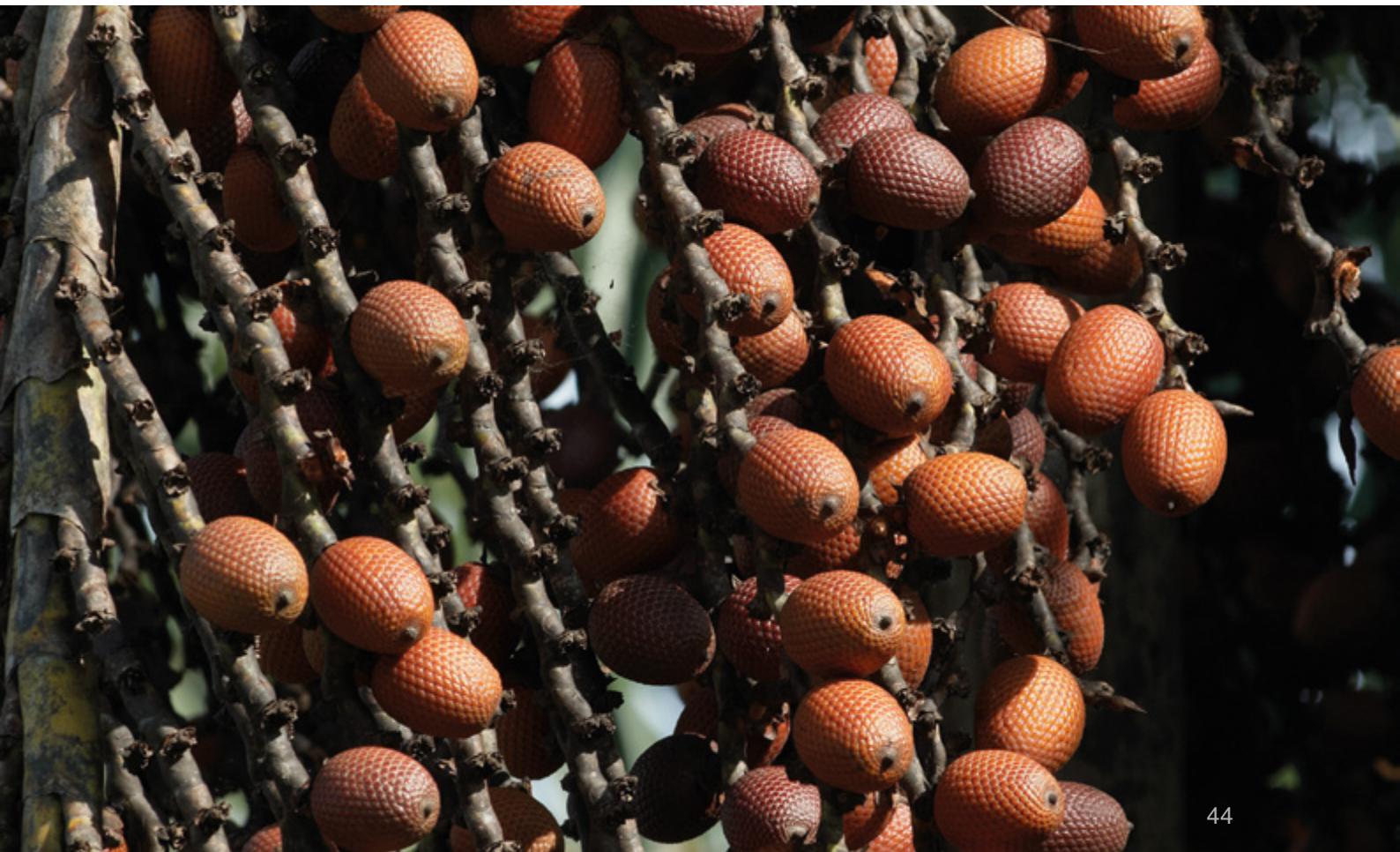
En concordancia con lo dispuesto por la Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, Ley N° 30287 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2016-SA, así como sus normas complementarias y/o modificatorias, la SPDA promueve la detección oportuna de casos de TBC, siendo el primer paso identificar a los trabajadores que puedan tener tuberculosis, dándoles las facilidades para que se realicen los exámenes correspondientes en un centro de salud y se inicie el proceso de diagnóstico. La SPDA reconoce los siguientes derechos y beneficios al trabajador afectado por tuberculosis:

- Será considerado nulo el despido del trabajador que tenga por motivo su condición de persona afectada por TBC.
- En caso de que el trabajador afectado por tuberculosis se encuentre recuperado y que, por prescripción médica, al momento de reintegrarse a su centro laboral, no pueda desempeñar las funciones para las cuales fue contratado, la SPDA se obliga a reasignar al trabajador afectado a otro puesto u otorgarle otras funciones durante el plazo que señale el médico tratante, con la finalidad de que pueda seguir laborando sin poner en riesgo su seguridad y salud.
- Gozará de descanso médico siempre que este haya sido previamente determinado por el médico tratante.
- El trabajador afectado por la tuberculosis tiene derecho de realizar el tratamiento supervisado en el establecimiento de salud más cercano a su domicilio o centro de labores.
- El trabajador afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento supervisado. Esta facilidad otorgada por la SPDA está sujeta a compensación de horas, la cual será determinada por acuerdo de partes.
- El trabajador afectado por tuberculosis tiene derecho a la reserva de información sobre su estado de salud.

### Artículo 83º

#### El trabajador afectado con tuberculosis tiene las siguientes obligaciones:

- Apenas el trabajador haya sido diagnosticado con la afección de tuberculosis, deberá cumplir con informar a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos de la SPDA, a efectos de que pueda acceder a los derechos y beneficios que le correspondan. Una vez informado del diagnóstico, la SPDA mantendrá la reserva y discreción necesaria.
- Entregar a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos de la SPDA, la constancia mensual de asistencia al centro de salud para el tratamiento de tuberculosis. En caso de que el afectado no asista al establecimiento de salud, la SPDA procederá a efectuar el descuento respectivo.
- Deberá cumplir con las medidas de seguridad dispuestas por la SPDA, tales como el uso de una mascarilla y en general, aquellas medidas de control de infecciones dispuestas para evitar y prevenir que la enfermedad se propague en el centro de trabajo.
- Finalizado el descanso médico, el trabajador afectado por tuberculosis deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá informar que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir el tratamiento. Dicho documento deberá ser entregado a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos de la SPDA, quien mantendrá en reserva dicha información.



### Artículo 84º

#### La SPDA se obliga a cumplir las siguientes disposiciones:

- A mantener la reserva y discreción sobre la condición del trabajador afectado por tuberculosis.
- A establecer medidas de prevención de la tuberculosis a través de los mecanismos que considere pertinentes tales como campañas de concientización, colocación de afiches informativos acerca de las medidas para prevenir la tuberculosis, entre otros que determine la SPDA.
- En caso, la SPDA tome conocimiento que el trabajador ha sido afectado por tuberculosis, esta asegurará la debida reserva y derivará al trabajador al establecimiento de salud más cercano al domicilio del trabajador.
- Garantizar un adecuado clima laboral para el personal afectado con tuberculosis, para dicho fin sancionará toda conducta discriminatoria que se pueda configurar de parte de los trabajadores hacia un trabajador afectado por la tuberculosis.
- En caso de que el trabajador afectado o cualquier otro trabajador de la SPDA detecte conductas discriminatorias hacia un trabajador afectado por la tuberculosis, deberá informarlo a sus superiores inmediatos a efectos de tomar las acciones correctivas que se estimen convenientes.
- La Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos de la SPDA es la encargada de atender, prevenir e intervenir en aquellos casos de actos discriminatorios contra los trabajadores afectados por la tuberculosis.
- Es nulo el despido de un trabajador que pertenece a cualquier régimen de actividad laboral que tenga por motivo su condición de persona afectada por tuberculosis.

22

# DENUNCIAS ANÓNIMAS



## Artículo 85º

Como parte de su permanente anhelo por promover una conducta ética, alentar un ambiente de trabajo favorable y resolver conflictos, la SPDA ha elaborado políticas, procedimientos y asignado recursos dirigidos específicamente a orientar y ayudar a sus colaboradores en la realización de sus tareas diarias; por ello, el incumplimiento de dichas disposiciones por parte de sus colaboradores, personal, socios y otros actores relacionados con las actividades que ejecutamos, así como cualquier conducta ilegal o conducta que implique el mal uso de los activos o fondos de la SPDA o una violación a la ley o falta grave contra las normas y procedimientos institucionales, deberá ser denunciado a través del sistema de denuncias anónimas establecido por la SPDA, empleando el servicio de correo electrónico [denuncias@spda.org.pe](mailto:denuncias@spda.org.pe), siendo de aplicación lo dispuesto en el presente artículo en la sede de Lima y sus filiales regionales.



**El procedimiento de atención de denuncias se atenderá, conforme a lo establecido en la Política de Denuncias Anónimas aprobada por la SPDA.**

23

# DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

## Primera

**La SPDA se reserva el derecho de dictar** normas, procedimientos y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

## Segunda

**Los casos no previstos y/o infracciones a normas** laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos 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.

**24**

# DISPOSICIÓN FINAL

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo de la SPDA se mantendrán vigentes mientras no sea aprobada una nueva versión, lo que se hará de conocimiento de todos los trabajadores.





**Sociedad Peruana de Derecho Ambiental**

Prolongación Arenales 437, San Isidro, Lima, Perú  
Teléfono: (+51 1) 6124700  
[www.spda.org.pe](http://www.spda.org.pe)