

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Aprobado en sesión de Directorio
el 11 de julio de 2019

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ÍNDICE		Pág.
TÍTULO I	Generalidades	2
TÍTULO II	Admisión al trabajo	2
TÍTULO III	Derechos y obligaciones de los trabajadores	3
TÍTULO IV	Derechos y obligaciones del Banco	8
TÍTULO V	Jornada y horario de Trabajo	10
TÍTULO VI	Asistencia y puntualidad	10
TÍTULO VII	Destques, licencias y permisos	11
TÍTULO VIII	Descanso Semanal y Vacaciones	12
TÍTULO IX	Seguridad y Salud en el Trabajo	13
TÍTULO X	Capacitación del personal	13
TÍTULO XI	Fomento de la armonía laboral	14
TÍTULO XII	Promoción de la lactancia materna	14
TÍTULO XIII	Prevención y sanción del hostigamiento sexual y protección en situaciones de vulnerabilidad	15
TÍTULO XIV	Seguridad de información	15
TÍTULO XV	Ética y responsabilidad funcional	16
TÍTULO XVI	Medidas Disciplinarias, Faltas y Sanciones	16
TÍTULO XVII	Atención de Asuntos Laborales	20
TÍTULO XVIII	Extinción del Contrato de Trabajo	20
DISPOSICIONES FINALES		21

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- El Reglamento regula los derechos y deberes de los trabajadores (denominados indistintamente trabajadores o empleados en el presente Reglamento) en su relación laboral con el Banco.

Artículo 2.- El Reglamento se aplica a todos los trabajadores o empleados del Banco en todas sus dependencias. Su cumplimiento es obligatorio cualquiera fuere su condición o régimen. Su aceptación se produce como consecuencia de la existencia de relación laboral.

El presente Reglamento determina las condiciones a que deben sujetarse el trabajador y el Banco como empleador para el cumplimiento de sus respectivas obligaciones, el que a su vez forma parte de las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo.

Artículo 3.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley Orgánica del Banco, sus trabajadores están comprendidos en el régimen laboral establecido para la actividad privada. El Banco aprueba la política de gestión de recursos humanos que comprende su planificación, organización interna, régimen disciplinario, así como la gestión del empleo, rendimiento, compensaciones, capacitación y relaciones humanas, en el marco de las normas del régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 4.- La relación entre el Banco y sus trabajadores se basa en el principio de buena fe y en el fiel cumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley, el contrato de trabajo, políticas o directivas aprobadas por el Banco y el presente Reglamento, así como en las normas complementarias y demás disposiciones que emita o de aquellas otras disposiciones legales.

Artículo 5.- El presente Reglamento establece normas generales que rigen las relaciones laborales y el comportamiento en el trabajo. Ello no significa una restricción a la facultad del Banco de organizar sus actividades, de impartir órdenes, de fiscalizar el cumplimiento del trabajo y de aplicar las sanciones que correspondan en uso de su poder de dirección, o de las obligaciones impuestas por ley. En igual sentido, las disposiciones del presente Reglamento son complementarias a las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas de las funciones que desempeña, por lo que en este documento se detallan los deberes y obligaciones mínimos que los trabajadores deben cumplir.

TÍTULO II

ADMISIÓN AL TRABAJO

Artículo 6. - Son requisitos mínimos indispensables para la admisión de personal al Banco y requieren ser sustentados con la documentación pertinente, los siguientes:

- a) Ser mayor de edad;
- b) Resultar apto para la posición a ocupar luego de la realización de los exámenes médicos pre-ocupacionales llevados a cabo al amparo de lo dispuesto en las normas de seguridad y salud en el trabajo;

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

- c) Presentar información respecto del régimen pensionario al que esté afiliado (AFP/ONP) y código de afiliación en caso de AFP o detalle del régimen al cual se incorpore, así como cualquier otra información que el Banco le requiera sobre esta materia;
- d) Carecer de antecedentes penales, policiales o judiciales, para lo cual deberá presentar los correspondientes certificados vigentes;
- e) Cumplir los requisitos mínimos establecidos para el desempeño en el puesto que el Banco necesite cubrir, para lo cual el Banco solicitará los documentos que sean necesarios;
- f) No encontrarse impedido de laborar en el Banco en el marco de lo establecido en la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, ni impedido por cualquier otra prohibición prevista en la Constitución, en otras normas legales y en acuerdos de Directorio vigentes;
- g) De ser el caso, informar su situación de atrasos en el pago de deudas con el sistema financiero;
- h) De ser el caso, declarar si se encuentra o no inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM) y cumplir con la legislación especial sobre la materia;
- i) Otros documentos que puedan requerirse para puestos cuya especialidad o naturaleza sean necesarios;
- j) Cumplir con los demás requisitos que establezca el Banco, en cada oportunidad.

Artículo 7.- El empleado debe entregar al Banco, en calidad de declaración jurada, información sobre su dirección, teléfonos, familiares dependientes, así como cualquier otro dato que se le requiera, comprometiéndose a comunicar dentro de los siguientes diez días hábiles las variaciones que ocurran.

Artículo 8.- El trabajador contratado está sujeto al periodo de prueba de ley. Para el establecimiento de un período de prueba extendido, el trabajador debe haberlo conocido y aceptado previamente.

TÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 9- Sin perjuicio de lo establecido en las normas legales, en las disposiciones internas del Banco, en las demás disposiciones de este Reglamento, en lo establecido por el Fondo para Enfermedades, Seguros y Pensiones de Empleados, en las políticas y directivas expedidas por los órganos correspondientes, los trabajadores gozan de los siguientes derechos:

- a) A no ser discriminado por razón de origen, raza, color, discapacidad, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, idioma, religión, opinión, ascendencia nacional, origen social, condición económica, ejercicio de la libertad sindical, ser portador de VIH, ser portador de tuberculosis o de cualquier otra enfermedad, y en general, por ningún motivo constitucional o legalmente prohibido;

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

- b) A recibir sus remuneraciones, y beneficios según lo establecido por las leyes y complementariamente por las normas y directivas dictadas por el Banco;
- c) A recibir las prestaciones y demás beneficios del Fondo para Enfermedades, Seguros y Pensiones de Empleados, con arreglo a las disposiciones de su Reglamento y acuerdos de su Consejo Directivo;
- d) En caso esté excluido de la percepción de remuneraciones por horas extras, a recibir asignaciones pecuniarias especiales, de acuerdo a la escala aprobada por el Banco;
- e) En caso de viaje por comisión de servicios, a que se le pague el valor de los pasajes aéreos o terrestres, se le contrate un seguro que cubra el riesgo de accidentes personales y de transporte, y se le proporcione los viáticos correspondientes, de conformidad con el procedimiento interno establecido por el Banco;
- f) En caso se disponga por necesidades del servicio su traslado, con carácter permanente, a una localidad distinta a la de su residencia, a recibir los beneficios siguientes, los que serán extensivos a su cónyuge e hijos dependientes:
 - El valor de los pasajes aéreos o terrestres;
 - Una asignación temporal para cubrir el costo de vivienda por un plazo que se determinará en cada oportunidad;
 - Un seguro que cubra el riesgo de accidentes durante el viaje al lugar del nuevo destino;
 - El costo de embalaje y traslado de su mobiliario, incluido el seguro respectivo;
 - Otros gastos de instalación.
- g) A que se evalúe periódicamente su desempeño y su conducta y, si así lo solicitare, se le informe por escrito del resultado;
- h) A que sea mantenida en reserva la información de su carpeta personal y de su información médica de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales;
- i) A plantear, por conducto regular, sus sugerencias y reclamos siempre que sean razonables, posibles y justificados;
- j) A gozar del descanso vacacional siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos laborales vigentes y de acuerdo a la normativa interna del Banco;
- k) A todos aquellos otros derechos reconocidos en la Constitución, leyes, y los que emanen de normas, políticas o procedimientos emitidos por el Banco.

Artículo 10.- Sin perjuicio de lo establecido en las normas legales, en las disposiciones internas del Banco, en las demás disposiciones de este Reglamento, en lo establecido por el Fondo para Enfermedades, Seguros y Pensiones de Empleados, en las políticas

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

y directivas expedidas por los órganos correspondientes, todo trabajador está obligado a:

- a) Acatar las normas de la Ley Orgánica del Banco, el Estatuto, y los demás Reglamentos del Banco, incluido el del Fondo para Enfermedades, Seguros y Pensiones de Empleados y acuerdos de su Consejo Directivo (CODIFE), Código de Ética, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, procedimientos, políticas o directivas relativos al puesto, función o clase de trabajo que sin restricción podrá dictar el Banco, así como las disposiciones administrativas internas y cualquier otro reglamento que le haya sido debidamente comunicado;
- b) Desempeñar sus labores con buena fe, diligencia, honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, procurando siempre alcanzar mejores niveles de producción, seguridad, y calidad. Cualquier forma intencional de disminución en el desempeño efectivo del trabajo o en la calidad o productividad, será considerada como falta sujeta a sanción;
- c) Respetar y cumplir las políticas, directivas, órdenes e indicaciones que le puedan ser impartidas por sus superiores jerárquicos directos o indirectos, para la correcta ejecución de las labores para las que ha sido contratado o guarden relación con las disposiciones del Banco;
- d) Guardar dentro y fuera del centro de trabajo absoluta reserva en los asuntos a los que hace referencia el artículo 41 de la Ley Orgánica del Banco y abstenerse de difundir sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones, sea que la difusión perjudique o no al Banco o a terceros, o reporte beneficio económico al trabajador;
- e) De conformidad con el artículo 41 de la Ley Orgánica del Banco, guardar confidencialidad y estricta reserva sobre la información, procesos, metodologías y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en el Banco o a los que, de cualquier modo, circunstancial o no, hubiera tenido acceso. Este deber incluye, entre otras, las siguientes obligaciones:
 - Observar en todo momento la debida discreción en todo lo concerniente a las actividades, procesos, operaciones, procedimientos y vínculos o relaciones del Banco y sus trabajadores;
 - No extraer información o documentos del Banco directa o indirectamente en especial si estos tienen carácter reservado;
 - No transferir ni permitir que otros trabajadores utilicen las claves, contraseñas, llaves, que le hayan sido asignadas por el Banco para el cumplimiento de sus funciones, puesto que éstas son personales e intransferibles. El trabajador es responsable de custodiar estas claves, contraseñas, llaves, etc., de manera que no sean fácilmente accesibles a otras personas; debiendo observar las disposiciones, procedimientos y recomendaciones que dicte el Banco al respecto;
- f) Colaborar con esfuerzo y dedicación al rendimiento óptimo de su unidad informando a su jefe inmediato sobre las dificultades que encuentre;

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

- g) Presentar la declaración jurada de bienes y rentas, en la oportunidad y forma en que les sea requerido, en aplicación de las normas legales vigentes;
- h) Cautelar y responder por los bienes del Banco, que le han sido asignados y no disponer de estos u otros bienes del Banco en beneficio propio. Asimismo, retornar los activos que estén en su posesión cuando el trabajador se desvincule del Banco;
- i) Observar los procedimientos vigentes para la formulación de las sugerencias o reclamos que se consideren convenientes;
- j) Cumplir con las normas y medidas de seguridad y salud en el trabajo;
- k) Asistir puntualmente al centro de trabajo y cumplir la jornada laboral en el horario establecido;
- l) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, bajo la normatividad legal y aquella establecida por el Banco;
- m) Cumplir las normas que rigen en el Banco sobre vestimenta y presentación personal;
- n) Observar en toda circunstancia buena conducta y una actitud seria y responsable;
- o) Someterse a los exámenes médicos previstos en la ley y los que disponga el Banco de acuerdo a la naturaleza de los riesgos a los que estén expuestos;
- p) Comunicar al Banco, en un plazo máximo de diez días hábiles, los cambios de información personal, como las variaciones de nombre, apellidos, dirección domiciliaria, estado civil, divorcio, nacimiento de un hijo, fallecimiento de un familiar directo o cualquier otro dato relevante para efectos de mantener comunicación directa con el trabajador y disponer de información personal básica;
- q) Colaborar con cualquier investigación que realice el Banco brindando las autorizaciones, información y toda facilidad que le sea requerida;
- r) Portar el carné de identidad personal, en lugar visible, en el interior de los locales del Banco;
- s) Participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades del Banco;
- t) Someterse periódicamente a evaluaciones sobre su desempeño y conducta;
- u) A cumplir con las obligaciones que se desprendan de la naturaleza de los servicios prestados, las disposiciones que estén contenidas en las normas legales y demás obligaciones que establezca el Banco.

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

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Artículo 11.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, y en este Reglamento todo trabajador está prohibido de:

- a) Proporcionar información falsa para su carpeta personal, así como para el Fondo para Enfermedades, Seguros y Pensiones de Empleados, o adulterar dicha información;
- b) Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas de los locales del Banco, o facilitar a otro empleado su medio de identificación para el mismo fin;
- c) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre del Banco o su patrimonio;
- d) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes;
- e) Ausentarse del Banco durante el horario de trabajo sin autorización del jefe inmediato conforme está establecido en las normas de asistencia y puntualidad del Título VI de este Reglamento;
- f) Extraer de los locales del Banco los bienes muebles o materiales de trabajo, documentos, libros, impresos, u otros medios de almacenamiento digital, aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos;
- g) Portar armas en el interior de los locales del Banco, con excepción del personal de seguridad;
- h) Organizar, promover o realizar en los locales del Banco ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización de la Gerencia de Recursos Humanos para cualquier otro objeto;
- i) Realizar dentro de los locales del Banco actividades proselitistas de política, religión o similares;
- j) Fumar en todas las instalaciones o sucursales del Banco. Conforme lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA, cuando un trabajador incumpla con la prohibición de fumar en el centro de trabajo, aquellos trabajadores que tengan conocimiento de ello, informarán inmediatamente de este hecho a la Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo al procedimiento establecido para dicho fin;
- k) Aceptar cargos o encargos que limiten su disponibilidad de tiempo para el servicio del Banco, a menos que cuente con autorización del Gerente General, o del Directorio si se tratase de funcionarios principales;
- l) Ejercer actividades que no estén vinculadas a sus labores, en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones del Banco;
- m) Publicar estudios o artículos, dictar charlas y conferencias, o participar activamente en otros eventos, seminarios, foros, simposios, entre otros, que pudieran estar directamente relacionados con su área de competencia y en la que utilice material producido por y para el Banco o provea información que no

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

ha sido publicada por el Banco, a menos que cuente con autorización del Gerente General;

- n) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con el Banco, atribuyéndose su representación, sin haber sido autorizado por el Directorio, el Presidente o el Gerente General, según corresponda;
- o) Incumplir los procedimientos internos, normas legales y las obligaciones que se desprendan de las funciones del trabajador;
- p) Incurrir en actos de discriminación;
- q) Incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos previstos en la Ley N° 27588 y demás normas sobre la materia;
- r) Permanecer en las oficinas del Banco luego del horario de trabajo sin permiso previo de su jefe de área.

Artículo 12.- La enumeración de los derechos y obligaciones señalados en el presente Reglamento no es de carácter taxativo ni limitativo, y de modo general comprende otros contemplados en las leyes, en las normas internas del Banco y otras que resulten aplicables.

TÍTULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL BANCO

Artículo 13.- De conformidad con las normas legales vigentes, el Banco goza, de forma exclusiva, del poder de dirección, el cual comprende las facultades para administrar el trabajo, normar reglamentariamente las labores, dictar órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

Artículo 14.- Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este Reglamento, el Banco como empleador tiene las siguientes facultades:

- a) Exigir el cumplimiento estricto del presente Reglamento, pudiendo, si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta;
- b) Reglamentar y fiscalizar la prestación de servicios de los trabajadores;
- c) Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento de los trabajadores que han de ocuparlos;
- d) Determinar el puesto que desempeñará el trabajador conforme a las necesidades del servicio;
- e) Programar y establecer la jornada, turnos, horarios y determinar el número de trabajadores de acuerdo a las necesidades de funcionamiento, en armonía con las disposiciones legales vigentes, sus necesidades operativas y requerimiento de atención, sin más limitaciones que las que fije la normativa vigente;

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

- f) Aprobar las solicitudes de licencia, a excepción de las médicas y las establecidas por la ley o por convenios;
- g) Aplicar las sanciones disciplinarias según la gravedad de las faltas;
- h) Establecer la estructura de puestos y sus remuneraciones;
- i) Determinar las labores y tareas que deben realizar sus trabajadores, dirigiendo la realización de estas labores y sancionando a quienes incumplan las disposiciones impartidas. El Banco puede hacer rotaciones de acuerdo a sus necesidades operativas y siempre dentro de los parámetros de razonabilidad;
- j) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información que sea relevante para los efectos de su labor en el Banco;
- k) Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente Reglamento, las directivas y políticas que emita el Banco, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades del Banco que contiene el presente Reglamento no es taxativo, sino meramente enunciativo y podrá ser modificado por la Institución en función de sus propias necesidades operativas.

Artículo 15.- Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este Reglamento, son obligaciones del Banco:

- a) Aplicar las disposiciones del presente Reglamento;
- b) En función a sus capacidades presupuestarias, organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión del fin y funciones del Banco, así como de las normas que rigen en él;
- c) Informar oportunamente al trabajador sobre las disposiciones y decisiones que puedan afectar, directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo;
- d) Poner en conocimiento del trabajador toda inserción en su Carpeta Personal de documentos que se refieran a sus méritos o deméritos;
- e) Proporcionar al personal 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;
- f) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del trabajador;
- g) 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;
- h) Observar el marco legal, aplicable al Banco, que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres;

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

TÍTULO V

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 16.- Por necesidades del servicio el Subgerente de Recursos Humanos, a solicitud del jefe inmediato y con la conformidad del gerente de área, puede autorizar horarios especiales, que no alteren la jornada de trabajo establecida.

Artículo 17.- Los trabajadores disponen para su almuerzo de cuarenta y cinco minutos, los cuales no forman parte de la jornada de trabajo.

Artículo 18.- El personal de seguridad del Banco que trabaje seis días a la semana, cuando presten servicio en domingo, tienen derecho a un día de descanso sustitutorio, de acuerdo a ley.

Artículo 19.- El personal de las Sucursales se sujeta al horario fijado por el Jefe de la Sucursal, quien lo determinará en consulta con la Gerencia de Recursos Humanos, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, las condiciones climáticas y los requerimientos de la actividad económica de cada región.

Artículo 20.- Dada la naturaleza del puesto que ocupan y las funciones que cumplen, queda entendido que los funcionarios principales y los de confianza según son definidos por el Estatuto del Banco, y aquellos que no estén sujetos a fiscalización inmediata, están excluidos de la jornada máxima y del horario de trabajo, de conformidad con las normas legales. Sin embargo, deben cumplir con todas las obligaciones que correspondan a las funciones del puesto que ocupan.

Artículo 21.- La sola permanencia en el centro de trabajo luego del término de la jornada no constituye labor efectiva que dé lugar a compensación adicional. Para tal efecto, es necesario que el trabajador haya sido requerido o autorizado por el personal competente en razón de necesidades operativas del Banco, haya prestado su consentimiento y se haya cumplido con el procedimiento previamente descrito.

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

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

TÍTULO VI

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 22.- Los trabajadores registran su asistencia al trabajo, con sujeción a las pautas, procedimientos y excepciones que establezca la Gerencia General. El registro de asistencia es la única prueba que acredita la asistencia y puntualidad de un trabajador. Su incumplimiento supone la comisión de una falta laboral.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Artículo 23.- La hora de ingreso y de salida del centro de trabajo se registra, de acuerdo al sistema que establezca el Banco y a las normas vigentes. Los horarios son comunicados por el Banco a sus trabajadores.

Artículo 24.- Está prohibido suplantar el registro de la asistencia de otro trabajador, tanto para el ingreso como para la salida del Banco.

Artículo 25.- Las tardanzas injustificadas, las salidas no autorizadas y las omisiones de registrar la asistencia dan lugar al descuento de remuneraciones, con excepción del personal no sujeto a fiscalización inmediata.

En todos los casos, las inasistencias injustificadas dan lugar al descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 26.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente, para los casos fortuitos la Gerencia de Recursos Humanos está facultada para otorgar a cada trabajador fiscalizado autorizaciones de tardanzas, salidas anticipadas o salidas dentro de la jornada laboral hasta por un máximo de cinco horas acumulables al mes.

Artículo 27.- El personal sujeto a fiscalización puede solicitar permisos a su jefe inmediato para ausentarse momentáneamente dentro de la jornada de trabajo. El tiempo dejado de laborar se compensa dentro de los treinta días posteriores al permiso.

Artículo 28.- Es obligación del trabajador dar aviso a su jefe inmediato, por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio y al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por cualquier causa. En caso de enfermedad, adicionalmente deberá informar a Recursos Humanos de acuerdo a la normativa vigente.

Asimismo, el trabajador debe presentar al Departamento de Relaciones Laborales, el mismo día de su reincorporación, el certificado justificatorio de su inasistencia, si el descanso prescrito no excede de tres días. En caso de que el descanso supere los tres días, el trabajador, en los tres primeros días hábiles de ese descanso, debe hacer llegar al Departamento de Relaciones Laborales el documento que lo justifique.

TÍTULO VII

DESTAQUES, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 29.- Destaque es la acción administrativa por la que el Banco, a solicitud de otra institución u organismo del Estado, le asigna temporalmente a un trabajador para que desempeñe funciones técnicas, especializadas o de confianza. El destaque supone necesariamente la suscripción de un convenio entre el Banco y la institución u organismo solicitante. Los destaques pueden ser con o sin goce de haber.

Artículo 30.- Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin él, por lapso no menor a un día.

Artículo 31.- Las licencias que se tramitan ante la Subgerencia de Recursos Humanos y se conceden por los siguientes lapsos son:

a) Por fallecimiento (licencia con goce):

- Si el deceso ocurre en la localidad donde trabaja el empleado, tres días hábiles, tratándose de cónyuge, hijos o padres, y de un día hábil en el caso de abuelos, nietos y hermanos.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

- Si el deceso tiene lugar en otra localidad, cinco días hábiles, tratándose de cónyuge, hijos, padres, y de dos días hábiles en el caso de abuelos, nietos y hermanos.
- b) Aquellas previstas en leyes especiales, tales como: maternidad, paternidad, licencia sindical, por enfermedad terminal o accidente grave de familiares directos; entre otros.
- c) Para el caso de otras licencias se aplican las disposiciones internas del Banco.

Artículo 32.- Permiso es la autorización para ausentarse del centro laboral durante la jornada de trabajo en el curso de un día y su concesión corresponde al jefe inmediato, debiendo tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 27.

Artículo 33.- El Banco puede conceder hasta seis horas semanales, incluido el tiempo requerido para el traslado del local institucional al centro de estudios y viceversa, dentro del horario de trabajo, para el ejercicio de la docencia en el nivel superior o en eventos de capacitación (cursos, conferencias, charlas, disertaciones, etc.). Las horas utilizadas para el ejercicio de la docencia deben ser compensadas con un número igual de horas, fuera de la jornada laboral o se deberá solicitar horario diferido en los días que le corresponda hacer uso del permiso.

Artículo 34.- El Banco puede otorgar licencias con goce de haber para fines de capacitación siempre que se trate de asuntos afines o vinculados a la actividad del Banco y de conformidad con las disposiciones internas

TÍTULO VIII

DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

Artículo 35.- De conformidad con el artículo 3 de este Reglamento las vacaciones de los trabajadores están regidas por las normas laborales de la actividad privada.

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

Artículo 36.- El derecho a vacaciones es irrenunciable. Las vacaciones deben tomarse obligatoriamente una vez adquirido el derecho y antes de generar el nuevo periodo vacacional.

Artículo 37.- El período vacacional no puede ser interrumpido. Sin embargo, a solicitud del trabajador y con la autorización del jefe inmediato, el periodo puede ser fraccionado conforme a ley y las directivas internas del Banco.

Artículo 38.- La fecha de inicio del descanso se fija por acuerdo del trabajador y su jefe inmediato, teniéndose en cuenta las necesidades y los intereses de la Institución. A falta de acuerdo, decide la Administración.

Artículo 39.- Durante el descanso vacacional el empleado tiene derecho a percibir todos los beneficios que le pudieran corresponder si no lo hubiere tomado.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

TÍTULO IX

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 40.- Sin perjuicio de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Banco adopta las medidas de salud, seguridad e higiene ocupacional a fin de preservar la vida y la salud de sus trabajadores. Las actividades de prevención de riesgos se efectúan de acuerdo al Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 41.- El Banco procura que las oficinas en las que labora su personal cuenten con seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación libre de impurezas, bajo nivel de ruidos e higiene.

Artículo 42.- Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a cumplir con las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por el Banco en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 43.- El Banco mantiene un consultorio médico, así como servicios de asistencia social.

Artículo 44.- Cuando las circunstancias lo requieran, el Banco puede disponer la realización de exámenes médicos y psicológicos adicionales a los legalmente obligatorios a los trabajadores, para determinar las aptitudes físicas y psíquicas en la cobertura de puestos de trabajo.

Artículo 45.- El Banco proporciona a sus trabajadores los equipos de protección personal de seguridad y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores. Los trabajadores están obligados a utilizarlos y los jefes directos deben velar por la asignación que corresponda y su correcto uso.

Artículo 46.- Los trabajadores están obligados a cooperar plenamente y cumplir con las disposiciones que imparta el Banco en los casos de accidentes o siniestros, así como en la previsión de riesgos. Asimismo, están obligados a asistir a las capacitaciones presenciales o virtuales que el Banco organice, con la finalidad de prevenir riesgos y accidentes, y preparar al personal para los casos de emergencia.

Las capacitaciones para Seguridad y Salud en el Trabajo deben realizarse dentro de la jornada de trabajo, salvo casos excepcionales y conforme a la ley.

TÍTULO X

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 47.- El Banco promueve la capacitación y el entrenamiento de sus trabajadores y desarrolla acciones y programas con ese fin.

Los trabajadores deben participar en los programas de capacitación o entrenamiento para los que sean seleccionados. La negativa injustificada se considera demérito. Los resultados obtenidos de los cursos con financiamiento del Banco así como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus funciones pueden ser considerados para la línea de carrera del trabajador.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Artículo 48.- El trabajador, con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rijan en el Banco, puede asistir, dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación, siempre que versen sobre temas que sean de interés institucional.

Los trabajadores deben acreditar su participación en las capacitaciones autorizadas por el Banco mediante la presentación de copia de la constancia respectiva al Departamento de Desarrollo de Personal.

TÍTULO XI

FOMENTO DE LA ARMONIA LABORAL

Artículo 49.- El Banco considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de su finalidad y funciones. En este sentido, conceptúa las relaciones de trabajo como una tarea común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores, para la consecución de sus metas y el bienestar de los mismos.

Artículo 50.- Las relaciones laborales se fundamentan en el respeto mutuo y el trato cordial entre los trabajadores; sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.

Artículo 51.- El Banco, en función a sus capacidades presupuestarias, propicia actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

Artículo 52.- El Banco puede brindar servicio de comedor a sus trabajadores con las limitaciones que le establezca o que le impongan las circunstancias.

Artículo 53.- El Banco tiene en cuenta los avances tecnológicos y cambios normativos relativos a las nuevas formas de atender las prestaciones de trabajo al momento de diseñar sus políticas sobre condiciones laborales.

TÍTULO XII

PROMOCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA

Artículo 54.- El Banco, de acuerdo a lo regulado en la Ley N° 29896, su Reglamento y normas internas, asegura la disposición de un lactario para el uso de las madres trabajadoras que lo requieran durante su jornada laboral.

Artículo 55.- El lactario es un ambiente especialmente acondicionado de acuerdo con los requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, para la extracción y conservación de la leche materna de la madre trabajadora durante el horario de trabajo.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

TITULO XIII

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROTECCIÓN EN SITUACIONES DE VULNERABILIDAD

Violencia de género

Artículo 56.- El Banco promueve la lucha eficaz contra las diversas modalidades de violencia que pudiesen afectar a sus trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1410 y demás normativa sobre la materia. Entre estas modalidades de violencia se consideran: el acoso, la difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, acoso sexual, chantaje sexual, hostigamiento sexual, entre otros.

El Banco cuenta con un procedimiento de queja en caso hostigamiento sexual a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, de acuerdo con la normativa respectiva.

Artículo 57.- El Banco se mantiene atento a la evolución legislativa y adecúa sus procedimientos a efectos de adoptar las medidas necesarias para sancionar las diversas modalidades de violencia aludidas, las que se regirán por el procedimiento de queja establecido para el hostigamiento sexual, salvo se determine un procedimiento específico.

VIH y SIDA y otras enfermedades

Artículo 58.- El Banco protege los derechos laborales, promueve la erradicación del rechazo y proscribire la discriminación de las personas real o supuestamente afectadas con VIH y SIDA conforme lo establecido en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR y otras enfermedades con tratamiento legal especial. El Banco adopta las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a estos trabajadores.

La Gerencia de Recursos Humanos debe recibir las quejas o reclamos de los trabajadores supuestamente afectados, debiendo iniciar las acciones respectivas previstas en el presente Reglamento y en la Directiva correspondiente.

TITULO XIV

SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

Protección de Datos Personales

Artículo 59.- El tratamiento de los datos personales por el Banco y sus trabajadores se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N°29733.

Uso de equipos y servicios de tecnología de información

Artículo 60.- La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información del Banco está reservada a los trabajadores a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las directivas establecidas por el Banco.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

TÍTULO XV

ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Cumplimiento normativo

Artículo 61.- Todo trabajador debe conocer y cumplir las normas y políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en el Código de Ética.

Incompatibilidades y conflicto de intereses

Artículo 62.- Los trabajadores están prohibidos 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, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre la materia.

Asimismo, los trabajadores se encuentran sujetos a la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.

Cultura de integridad y anticorrupción

Artículo 63.- El Banco y todos sus trabajadores fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción. Para este propósito el Banco tiene establecidos procedimientos de denuncias y protección a denunciantes de acuerdo a ley.

TÍTULO XVI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FALTAS Y SANCIONES

Artículo 64.- La falta es definida como toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, del presente Reglamento, de los procedimientos internos, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas de acuerdo a la política del Banco, así como del Código de Ética y de las disposiciones del Fondo para Enfermedades, Seguros y Pensiones de Empleados.

Artículo 65.- El Banco es competente, de modo adicional a lo que se establezca en las leyes laborales, para definir las conductas que se consideran faltas de los trabajadores y establecer los procesos y sanciones disciplinarias con este propósito. Asimismo, el Banco es competente para investigar y sancionar aquellas faltas que se hayan cometido durante el desarrollo de sus actividades o en eventos organizados por el Banco, sin consideración del lugar donde se lleven a cabo.

Artículo 66.- Las faltas se clasifican en leves y graves.

Artículo 67.- Las sanciones disciplinarias se registran en la carpeta personal del trabajador y son las siguientes:

- a) Amonestación verbal: es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es leve y corre a cargo del Jefe Inmediato o Superior en caso fuera relacionada a las funciones laborales del trabajador y a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos si la falta fuera relativa a otros temas;

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

- b) Amonestación escrita: es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves o la comisión de otras de mayor grado y debe ser aplicada por el Jefe Inmediato o Superior bajo la asesoría del personal de la Gerencia de Recursos Humanos para las faltas funcionales; y, por la Gerencia de Recursos Humanos para otro tipo de faltas. En ambos casos, con la indicación escrita de los hechos que la motivan;
- c) Suspensión: es la medida que se aplica por violación reiterada o grave de las normas y disposiciones aplicables a la relación laboral con el Banco. Su aplicación puede ser no menor de un día ni mayor de treinta;
- d) Despido: en el caso de cometerse una falta grave.

Artículo 68.- Son faltas leves:

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

Artículo 69.- Son faltas graves sujetas a sanción, incluyendo el despido justo, de ser el caso, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral;
- b) La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con sus labores;
- c) La reiterada paralización intempestiva de labores;
- d) La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, que revista gravedad;
- e) La disminución deliberada y reiterada en el desempeño de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;
- f) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del Banco o que se encuentran bajo su custodia, o de propiedad de otros trabajadores o de terceros que se encuentren en los locales del Banco, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- g) El uso o entrega a terceros de información privilegiada y la sustracción, acceso o utilización no autorizada de documentos del Banco;

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

- h) La entrega de información falsa con la intención de causar perjuicio al Banco u obtener una ventaja;
- i) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considera como reconocimiento de dicho estado;
- j) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita incluyendo redes sociales, correo electrónico, y otros medios de comunicación que estén a nombre del trabajador o sean proporcionados por el Banco, en agravio de la Institución, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro o fuera del Banco;
- k) La conducta dolosa o negligente que amenace o cause daños a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, bases de datos, infraestructura tecnológica, materias primas y demás bienes de propiedad del Banco o en posesión de éste;
- l) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos y las ausencias injustificadas 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, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso;
- m) La impuntualidad reiterada, siempre que se haya aplicado al trabajador sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas o suspensiones;
- n) Atentar contra el buen nombre del Banco o utilizarlo sin la autorización expresa;
- o) La hostilidad repetida y manifiesta o la agresión física o mental, de palabra o de obra contra cualquier trabajador del Banco o cualquier otra persona que se encuentre en los locales del Banco;
- p) Portar sin autorización armas dentro del Banco o en aquellas actividades o eventos sobre los cuales el Banco tenga competencia;
- q) La conducta dolosa o negligente que cause daño o ponga en riesgo la seguridad e integridad de cualquier trabajador del Banco o de cualquier persona que se encuentre en los locales de la institución;
- r) Cualquier tipo de suplencia no autorizada o de suplantación;
- s) Cualquier tipo de violencia de género conforme a lo dispuesto en los artículos 56 y 57 del presente Reglamento;
- t) Negarse a recibir información y documentos que envíe el Banco a sus trabajadores así como negarse a firmar el cargo de recibo cuando el Banco lo solicite;
- u) No proporcionar información para la actualización de sus datos personales o cualquier otra información que requiera el Banco;

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

- v) La percepción de doble remuneración del Estado en contravención con las normas sobre la materia;
- w) Cualquier incumplimiento o inobservancia a las normas legales, al presente Reglamento y demás normas y políticas internas, así como la infracción de las obligaciones que se desprenden del contrato de trabajo y de las funciones propias de cada trabajador y que no sea calificada como leve o, que de serlo, se incurra en ella de manera reiterada.

Artículo 70.- La aplicación de sanciones no es necesariamente sucesiva o automática. En cada caso debe apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones pueden ser diversas, aunque se trate de la comisión de una misma falta por varios trabajadores.

Artículo 71.- Los criterios para la aplicación de sanciones son:

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

Artículo 72.- Los jefes en todos sus niveles jerárquicos pueden aplicar amonestaciones verbales o escritas a los trabajadores que de ellos dependan, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, con la indicación escrita de los hechos que lo motivan. Posteriormente, pondrán el hecho en conocimiento del Departamento de Relaciones Laborales para su registro en la carpeta personal del trabajador.

Artículo 73.- El Gerente de Recursos Humanos, el Subgerente de Recursos Humanos y el Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, en el ejercicio de su autoridad funcional, pueden aplicar amonestaciones a los trabajadores por incumplimiento de las disposiciones administrativas no relacionadas directamente con sus funciones. El ejercicio de esta facultad, en el caso del Subgerente de Recursos Humanos y del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, debe ser refrendado por el Gerente de Recursos Humanos.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Artículo 74.- Si la Gerencia de Recursos Humanos, luego de las indagaciones pertinentes, y del descargo correspondiente del trabajador, considera que se ha cometido una falta que da mérito a la suspensión o al despido, comunica el hecho a la Gerencia General, quien dispondrá que el Comité Asesor en Asuntos Laborales se pronuncie sobre la sanción a aplicar en un plazo máximo de cinco días hábiles. Para el cumplimiento de sus funciones el Comité Asesor en Asuntos Laborales está facultado para efectuar investigaciones adicionales. Asimismo, le compete cumplir otros encargos y opinar en los casos previstos en el artículo 77.

Artículo 75.- El Comité Asesor en Asuntos Laborales remite su informe final a la Gerencia General dentro de los cinco días hábiles siguientes de recibido el expediente, o de su conformación, según sea el caso. Recibido el informe del Comité Asesor en Asuntos Laborales, la Gerencia General comunica la decisión final a la Gerencia de Recursos Humanos, quien a su vez comunica dicha decisión al trabajador.

Artículo 76.- La suspensión y el despido son facultades exclusivas de la Gerencia General. Corresponde al Gerente de Recursos Humanos o al Jefe de la Sucursal comunicar al trabajador la sanción determinada.

Artículo 77.- La falta grave laboral, la inhabilitación judicial y la condena penal por delito doloso son causas justas de despido del empleado.

Artículo 78.- Las sanciones disciplinarias de suspensión y despido deben ser puestas en conocimiento de las autoridades pertinentes, según sea el caso.

Artículo 79.- Las sanciones disciplinarias aplicadas al trabajador dejan de considerarse como un demérito transcurridos tres años en el caso de amonestación verbal, cuatro años en el caso de amonestación escrita y cinco años tratándose de suspensión.

TÍTULO XVII

ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 80.- Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos absolver las consultas, a través del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, que le formulen los empleados sobre el sentido y alcances generales del presente Reglamento.

Artículo 81.- Todo reclamo individual del trabajador relacionado con sus labores debe ser presentado por escrito ante su jefe inmediato quien, dentro de los tres días hábiles siguientes, le comunica en igual forma su decisión. De no estar de acuerdo el trabajador, dentro de los tres días hábiles siguientes, puede recurrir al Gerente del área, quien resolverá en igual lapso. De no estar conforme con la segunda decisión administrativa, el trabajador puede recurrir ante la Gerencia de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles siguientes. Dicho funcionario resuelve en el mismo término de tres días hábiles, con lo que se agota la vía interna, quedando a salvo el derecho del trabajador para hacerlo valer ante la autoridad competente.

TÍTULO XVIII

DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 82.- El contrato se extingue por las causas previstas en la ley.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Artículo 83.- El trabajador que decida poner término a la relación de trabajo debe cursar una carta comunicando al Banco su renuncia, dirigida a la Gerencia General, con una anticipación no menor de treinta días calendario. En tal supuesto, debe permanecer por el plazo de ley, salvo que el Banco lo exonere de dicha obligación. La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de preaviso por propia iniciativa o a pedido del trabajador, corresponde a la Gerencia en que el trabajador estuviera laborando, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 84.- El trabajador antes de retirarse definitivamente o ausentarse con una licencia mayor a seis meses debe hacer entrega de su puesto ante la Subgerencia de Recursos Humanos, de acuerdo al procedimiento correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para quienes mantienen una relación de carácter laboral con el Banco, con prescindencia del lugar en que se encuentren. Su incumplimiento es sancionado con arreglo a las disposiciones contenidas en éste, así como las normas legales, leyes y dispositivos internos que resulten aplicables de acuerdo a lo establecido por el Banco.

Segunda.- Para los casos no previstos en el presente Reglamento rigen las disposiciones que dicte el Banco, en ejercicio de sus derechos y dentro de las facultades que le acuerde el ordenamiento legal. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades del Banco que contiene el presente Reglamento no es taxativo, sino meramente enunciativo y puede ser modificado por éste.

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

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

Quinta.- Las referencias a normas legales en el presente Reglamento, comprenden también a aquellas que las modifiquen o las sustituyan.

Sexta.- El presente Reglamento entra en vigencia a la presentación del mismo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo; es entregado a los trabajadores del Banco y es difundido en los medios de comunicación interna del Banco.