

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **CÁMARA DE COMERCIO, PRODUCCIÓN Y TURISMO DE SAN MARTÍN**

#### **CAPITULO I**

##### **1. PRINCIPIOS GENERALES**

**Artículo 1º** El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) tiene como finalidad establecer las normas generales que regulen la relación laboral entre la Cámara y sus trabajadores durante la existencia y vigencia del vínculo laboral para fomentar la armonía, el trabajo en equipo y la productividad de la Cámara, garantizando así la mejor marcha institucional y la prestación del más eficiente servicio a sus clientes.

**Artículo 2º** En tal sentido, el reglamento establece normas de comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores, independiente de la ubicación de sus respectivos centros de trabajo, de su modalidad de contratación, sus cargos, categorías o grados jerárquicos.

**Artículo 3º** El reglamento interno de trabajo es instrumento normativo que podrá ser modificado parcial o totalmente cuando a criterio de la Cámara sea necesario para optimizar el funcionamiento y el desarrollo de la organización. Las modificaciones serán puestas en conocimiento de la autoridad administrativa de trabajo y de los trabajadores respectivamente.

**Artículo 4º** Todas y cada una de las normas contenidas en el presente reglamento interno de trabajo tienen carácter enumerativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la organización en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 5º** **Las normas que contiene el presente reglamento tienen carácter complementario de las disposiciones de la legislación laboral en el Perú.**

Los colaboradores que prestan servicios en las diversas ÁREAS DE LA CAMARA se registrarán, adicionalmente a lo estipulado en el presente reglamento, por las disposiciones que dicten cada una de ellas, en concordancia con los requerimientos propios de esta y en armonía con las disposiciones vigentes en materia laboral y es la gerencia general, que según la estructura orgánica de la CAMARA, quienes son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 6º** Todo colaborador recibirá una copia del Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de que conozca sus deberes y obligaciones, quedando obligado a respetar y cumplir todas sus normas, firmando una constancia en señal de recepción y acatamiento de las mismas.

**Artículo 7º** Es derecho exclusivo de la Cámara, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, supervisar y controlar el personal del centro de trabajo.

##### **2. DEL INGRESO DE LOS COLABORADORES**

**Artículo 8º** Tener capacidad de contratación laboral de acuerdo a ley.

**Artículo 9º** La selección y contratación de personal es competencia exclusiva del comité de selección que a la fecha es integrado por el presidente del consejo directivo y el gerente general.

**Artículo 10º** Los postulantes que reúnan los requisitos establecidos, y aprueben el proceso de selección, presentaran antes de su incorporación los documentos y certificados personales que se les haya exigido, los cuales debe ser auténticos y contener información veraz.

**Artículo 11º** La información que durante el proceso de reclutamiento y selección brinde el colaborador de la Cámara, deberá ser autentica y contener información veraz. Si en el transcurso del proceso de admisión o con posterioridad a dicho proceso se comprobare la existencia de documentos fraudulentos o que contengan información falsa o inexacta, se considerará falta grave, en cuyo caso la organización separará al postulante o despedirá al trabajador, según el caso, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

**Artículo 12º** Todo nuevo trabajador recibirá de la Cámara un documento de identificación, el cual lo acreditará a nivel nacional como trabajador de la Cámara, siendo obligatorio su uso dentro de las instalaciones de la institución. Al concluir el vínculo laboral, el documento de identificación oficial deberá ser devuelto a la Gerente General.

##### **3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 13º** Es derecho exclusivo de la Cámara la Administración y Dirección de sus Actividades.

**Artículo 14º** La Cámara como entidad empleadora tiene los siguientes derechos:

- a) Exigir buena fe, lealtad, compromisos y dedicación a sus trabajadores respecto de los objetivos institucionales de la Cámara.
- b) Asignar al personal ocupación y funciones de acuerdo con las necesidades de la Cámara, incluyendo la facultad de cambios de colocación temporal o permanente a cualquiera de sus sedes para el cumplimiento de sus fines.
- c) Programar la jornada de trabajo, turnos y horarios en armonía con las disposiciones legales vigentes, sus necesidades operativas y requerimientos de atención a sus clientes.
- d) Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten más convenientes para la Cámara.
- e) Aplicar las compensaciones así como las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar en función de la actuación de cada trabajador.
- f) Proporcionar capacitación a los trabajadores.
- g) Evaluar el desempeño de los trabajadores, para determinar su idoneidad y capacidad para el puesto
- h) La introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo.
- i) La designación del trabajo y/o de las personas que lo han de ejecutar.
- j) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- k) Conceder, en la medida que lo juzgue convenientemente oportuno y posible, permisos y licencias a su personal.
- l) Cumplir las estipulaciones convenidas con el trabajador.
- m) Hacer cumplir el presente RIT; así como cualquier otra norma o directiva modificatoria y/o complementaria, y las instrucciones de carácter específico que pudiera dictar a través de la gerencia y/o jefaturas.
- n) Respetar la dignidad de persona humana de cada trabajador.
- o) Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los trabajadores, con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral.
- p) Velar por el mantenimiento de un ambiente de trabajo adecuado para los trabajadores, en el que se promueva el respeto y colaboración que deben existir entre todos.
- q) Fortalecer el factor humano a través de la capacitación, para lo cual se tendrá en cuenta la integración de los objetivos institucionales con la satisfacción de expectativas y necesidades de realización y desarrollo del trabajador
- r) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores, en las condiciones, oportunidades y lugares establecidos.
- s) Otorgar a cada trabajador un documento de identificación laboral que lo acredite como tal.
- t) Prevenir y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos de la institución.
- u) Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones y reclamos.

## **CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

En el presente título consigna, de manera enunciativa y no excluyente, algunos de los principales derechos y reglas de comportamiento de los trabajadores dentro de la organización. La infracción de cualquiera de estas normas dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y según las normas que la organización dicte sobre el particular.

### **4. DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 15º** Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación laboral del régimen laboral de la actividad privada vigente, además de lo que estipule el contrato individual de trabajo suscrito entre el trabajador y la Cámara.

**Artículo 16º** A percibir una remuneración por la labor realizada.

**Artículo 17º** Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones laborales, de acuerdo a las posibilidades de la financiera.

**Artículo 18º** A un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores.

**Artículo 19º** Recibir capacitación y entrenamiento impartida por sus jefes inmediatos y programas que se desarrollen de acuerdo con las necesidades y posibilidades de la Cámara.

**Artículo 20º** Que se cautele su seguridad y salud dentro del centro de trabajo.

**Artículo 21º** Exponer a su jefe inmediato las dificultades y riesgos que encuentre para el cumplimiento de sus labores, y solicitar la orientación que requiera para mejorar su desempeño.

**Artículo 22°** No ser afectado en su dignidad y no ser discriminado por razones de creencia religiosa, filiación política, sexo o cualquier otro motivo discriminatorio.

**Artículo 23°** A recurrir a las instancias pertinentes haciendo uso de los canales señalados y/o aceptados por la Cámara para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.

## **5. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

Son obligaciones aplicables a todos los trabajadores de la Cámara.

**Artículo 24°** Instruirse al contenido del presente RIT, las normas que lo integran y darle estrictamente cumplimiento. Así como tomar conocimiento y cumplir las normativas circulares y demás normas internas con que la Cámara regula sus procedimientos y de manera especial las relacionadas a su puesto de trabajo. No libera de responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones el desconocimiento de las normas antes referidas, en tanto se entienden conocidas por todos los trabajadores a partir del día siguiente de su emisión. El gerente general es responsable de comunicarlas y mantener en los archivos de la oficina principal las referidas normas, permitiendo el libre acceso para todo el personal.

**Artículo 25°** Cumplir con las instrucciones y ordenes que, por razones de trabajo emanen de la gerencia general de la Cámara, por intermedio de sus jefes y superiores o los medios establecidos para este fin (memorándums circulares, manuales, etc.); siendo responsables de las labores que se le encomienden:

**Artículo 26°** Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan o en cualquier labor que se le asigne, con diligencia, honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, aprovechando al máximo la jornada de trabajo establecida para un mejor rendimiento de su trabajo. Cualquier forma dolosa o culposa de disminución en el rendimiento constituye falta grave y causal de sanción disciplinaria.

**Artículo 27°** Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración, a fin de mantener el orden moral adecuado, las buenas costumbres y la disciplina dentro de la Cámara. Asimismo, mostrar un comportamiento ético correcto fuera de la Cámara, más aún si está usando el uniforme otorgado por la Cámara, resguardando la imagen institucional de la misma, y mantener una conducta moderada acorde al lugar y circunstancias en los locales de esparcimientos que la Cámara ponga a disposición de los trabajadores, así como responsabilizarse del comportamiento de sus acompañantes a dichos lugares.

**Artículo 28°** Cumplir con el horario de trabajo establecido, concurriendo puntualmente a sus labores y registrando su asistencia diaria.

**Artículo 29°** Respetar la dignidad de sus compañeros de trabajo y jefaturas y sus ideas, y discutir en un amplio margen de respeto y equidad personal.

**Artículo 30°** Brindar atención oportuna, con buen trato, orientación y cortesía a los clientes internos y externos así como al público asistente a cualquiera de las sedes, que asegure la calidad del servicio.

**Artículo 31°** Concurrir al centro de trabajo vestido en forma apropiada.

**Artículo 32°** Usar permanentemente, el distintivo de identificación interna – Fotocheck- que la Cámara le otorga, en un lugar visible de su vestimenta, durante todo el tiempo de permanencia en el centro de trabajo, responsabilizándose de su adecuado uso y conservación.

**Artículo 33°** Prestar la más amplia colaboración en caso de cualquier emergencia o alteración de situaciones normales.

**Artículo 34°** Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, equipos, instrumentos, vehículos, enseres, valores y otros que les hayan sido asignados para la realización de sus labores.

**Artículo 35°** Asistir a las sesiones a las que se les convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación interna o externa que se les designe y obtener calificaciones aprobatorias.

**Artículo 36°** Someterse a las evaluaciones que la Cámara disponga para verificar la idoneidad y rendimiento de los ocupantes de los puestos y/o sus posibilidades de desarrollo.

## **CAPITULO III**

## **6. PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

**Artículo 37°** Usar personalmente la Razón Social, denominación o denominaciones, su dirección de domicilio fiscal, la dirección de sus sedes, sin la debida autorización expresa de la Cámara, en cada caso.

**Artículo 38°** Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la institución, excepto en los casos en que se encuentren debidamente facultados para ello por parte de la presidencia del consejo directivo.

**Artículo 39°** Usar o proporcionar a terceros información referente a los negocios, intereses u operaciones de los asociados o clientes, así como sustraer o utilizar documentos de la Cámara con el mismo fin, sin la autorización debida.

**Artículo 40°** Ausentarse del centro de trabajo, e inclusive de su puesto de trabajo, sin la debida autorización de su jefatura.

**Artículo 41°** Ocuparse dentro de la jornada de trabajo actividades comerciales, personales así como de cualquier negocio o actividad lucrativa por cuenta propia o de terceros.

**Artículo 42°** Concurrir a sus labores bajo los efectos del consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes, ni ingerirlos dentro del centro de labores, ni tener posesión de ellos.

**Artículo 43°** Fumar dentro de las instalaciones que constituyen centros cerrados de la Cámara y las sedes.

**Artículo 44°** Hacer uso indebido de cualquier bien, como el servicio telefónico, correo electrónico, impresoras, y otros equipos o servicios de la Cámara para asuntos de índole personal en beneficio propio o de terceros.

**Artículo 45°** Causar daño a la infraestructura o al mobiliario de la Cámara.

**Artículo 46°** Ejercer atribuciones que no le correspondan.

## CAPITULO IV

### 7. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Artículo 47°** La gerencia es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo de los colaboradores. Siendo la puntualidad del personal, absolutamente necesaria para el correcto funcionamiento de la Cámara, es obligación de los trabajadores llegar puntualmente a sus labores, de acuerdo con el horario de trabajo, que la Cámara exhibirá en forma permanente y en lugar visible.

**Artículo 48°** Aquellos trabajadores que no cumplan con el horario de trabajo y la asistencia a su centro de labores serán sancionados con el descuento de sus remuneraciones y suspensión sin goce de haber. Los permisos por inasistencias se obtendrán del Gerente General.

**Artículo 49°** El colaborador debe cumplir con registrar su hora de entrada al inicio de sus labores cotidianas, procediendo de igual forma a registrar su hora de salida. Está prohibido registrar el control de asistencia de otro trabajador.

**Artículo 50°** En el caso del Gerente General, Gerente de Administración y Gerente Técnico no estarán sujetos al control de asistencia y puntualidad mencionada.

**Artículo 51°** Todo trabajador deberá dar aviso a su Jefe inmediato a primera hora si no les es posible asistir al trabajo, indicando el motivo de su falta. En caso de enfermedad, deberá el trabajador comunicarlo a su jefe inmediato, para luego acreditarla oportunamente con el Certificado Médico.

**Artículo 52°** Las tardanzas son sancionadas con un descuento. Por tres tardanzas en la semana sin justificación la sanción será de un día de suspensión sin goce de haber con un descuento de 1/30 de su remuneración bruta y sin la opción de ingresar solicitudes para el caso de los consultores de venta. El segundo memorando aplicará a 3 días de suspensión sin goce de haber. Y un tercer memorando por reincidencia amerita el despido justificado del colaborador.

**Artículo 53° Del Horario de Trabajo:**

**De lunes a viernes**

Mañana : 08:00 am a 01:00pm

Refrigerio : 01:00 pm a 03:00pm

Tarde : 03:00 pm a 06:00pm

**Sábado:**

De 08:30am a 12:30pm

**Artículo 54° Del Horario de Atención al Público (apertura y cierre de puertas)**

**De lunes a viernes**

Mañana : 08:30 am a 01:00pm

Refrigerio : 01:00 pm a 03:00pm

Tarde : 03:00 pm a 06:00pm

**Sábado**

De 09:00am a 12:30pm

## CAPITULO V

## 8. CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD

Corresponde al trabajador entre otras, las siguientes obligaciones:

**Artículo 55°** Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo con las funciones que les sean asignadas, las instrucciones impartidas por su jefe y los objetivos de la Cámara.

**Artículo 56°** Cumplir con el horario de trabajo que haya establecido la Cámara.

**Artículo 57°** Cuando el trabajador no pueda concurrir a sus labores por fuerza mayor o por encontrarse enfermo, lo hará conocer a su jefe inmediato, acreditando las causas de su ausencia en la oportunidad que se reintegre a su puesto.

**Artículo 58°** Concurrir a trabajar adecuadamente vestidos y bien presentados.

**Artículo 59°** Mantener la debida compostura y respeto para con sus compañeros de trabajo y terceras personas que visiten las oficinas, debiendo velar en todo momento por la buena imagen de la Cámara.

## CAPITULO VI

### 9. DE LAS RELACIONES LABORALES

A Continuación, se establecen las atribuciones del gerente o gerentes frente al personal a su cargo.

**Artículo 60°** Hacer cumplir los programas de trabajo, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

**Artículo 61°** Ver que cada uno de los trabajadores a su cargo, cumpla con la tarea que le haya sido encomendada, en la mejor forma posible.

**Artículo 62°** Instruir al personal sobre los procedimientos de trabajo, estimulando su iniciativa, ayudándolo a subsanar deficiencias, dotándolo de recursos materiales y fomentando la cooperación.

**Artículo 63°** Hacer respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo,

**Artículo 64°** Velar para que en el caso de accidente de un trabajador, este sea atendido de inmediato,

**Artículo 65°** Velar por su seguridad en caso de terremoto, incendio u otro incidente para que no se produzca el pánico.

**Artículo 66°** Hacer cumplir el presente reglamento interno, así como todas las demás normas laborales.

## CAPITULO VII

### 10. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION

**Artículo 67°** Toda información residente en las computadoras de la Cámara que sea sensible, crítica o valiosa debe tener controles de acceso al sistema que lo administra para protegerlos de modificaciones, eliminaciones o accesos inapropiados. Es responsabilidad del usuario la confidencialidad de la contraseña o password de accesos. La inobservancia de este artículo, se considerará como falta grave.

**Artículo 68°** Las herramientas tangibles (computadoras, teléfono, impresora y demás materiales) así como intangibles (software, internet, correo electrónico, entre otros) asignados al trabajador para el desarrollo de sus funciones deberán ser utilizadas únicamente para este fin.

En caso de detectarse o tener indicio del uso inapropiado de estas herramientas por parte del trabajador, la Cámara iniciará las investigaciones necesarias; de comprobarse el mal uso de estas herramientas se calificará el hecho como falta grave.

**Artículo 69°** Los sistemas de los equipos de la Cámara que otorga en uso a los trabajadores serán instalados por el personal autorizada. La instalación y uso de otros sistemas está terminantemente prohibido, la inobservancia de esta disposición dará lugar a la aplicación de las sanciones que la Cámara considere pertinentes.

**Artículo 70°** Divulgar información confidencial a terceros o proporcionar información falsa a sus supervisores, será sancionado conforme al presente reglamento.

**Artículo 71°** Alterar o falsear los documentos a su cargo, será considerado como falta grave.

## CAPITULO VIII

## 11. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A continuación, se describen los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el trabajo (Artículo 35° de la Ley N° 29783). En ese sentido, **EL CONTRATADO** deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

### a. SEGURIDAD OCUPACIONAL:

- Artículo 72°** Está terminantemente prohibido fumar y/o hacer fuego abierto en las oficinas, ni demás ambientes.
- Artículo 73°** No colocar cerca de los bordes de escritorio o mesas: teléfonos, máquinas y equipos de oficina.
- Artículo 74°** Desconectar los equipos eléctricos antes de limpiarlos.
- Artículo 75°** No limpiar las máquinas con líquidos inflamables.
- Artículo 76°** No dejar abiertos los cajones de los escritorios, se deberán cerrar inmediatamente después de haberlas usado.
- Artículo 77°** No inclinarse hacia atrás en las sillas.
- Artículo 78°** Para mover equipo o muebles pesado solicitar ayuda.
- Artículo 79°** Los artefactos eléctricos no deberán ser manipulados con las manos húmedas.
- Artículo 80°** Los cables eléctricos o de teléfono no deben estar por el piso sin protección.
- Artículo 81°** Los lápices afilados, cortapapeles, tijeras, alfileres, y otros objetos agudos serán conservados en gavetas.
- Artículo 82°** Al finalizar la jornada de trabajo las estufas, equipo de ventilación, máquinas de preparar café y otros (hervidores, cafetera, termos) deben quedar desconectados.

### b. HIGIENE OCUPACIONAL/ ERGONOMÍA:

- Artículo 83°** Lavar y desinfectar las manos después de tener contacto con sustancias y/o materiales contaminantes y/o dinero antes de la ingestión de alimentos.
- Artículo 84°** El espacio debajo del escritorio o bandeja del teclado deberá permitir el movimiento de las piernas sin riesgo de golpes o comprensión.
- Artículo 85°** El monitor deberá colocarse frente a la persona al nivel de los ojos.
- Artículo 86°** El teclado y mouse deberán colocarse juntos y frente de la persona.
- Artículo 87°** Cabeza y cuello deben estar en una posición recta, hombros relajados.
- Artículo 88°** Antebrazos y brazos deben estar a un ángulo de 90° o un poco más.
- Artículo 89°** Antebrazos, muñeca, manos deben estar en línea recta.
- Artículo 90°** Se debe apoyar los pies firmemente en el piso o un descanso para pies.
- Artículo 91°** Distribuidor todo el peso de manera uniforme, usando todo el asiento y respaldo para apoyar el cuerpo.

### c. PLAN DE PROTECCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA:

- Artículo 92°** Mantener los pasadizos y vías de evacuación libres de obstáculos para el tránsito de personas y desplazamiento de materiales y otros.
- Artículo 93°** Mantener el acceso libre a los equipos de emergencia, tales como: extintor, botiquín.
- Artículo 94°** Si alguna máquina o equipo eléctrico produce chispas, humo o choque eléctrico, desconectarlo e informar rápidamente.

### d. AMBIENTE DE TRABAJO:

- Artículo 95°** Despejar y eliminar los materiales innecesario de su puesto de trabajo y ambiente.
- Artículo 96°** Ordenar y colocar en un lugar fácilmente visible sus materiales de trabajo dependiendo de la frecuencia del uso.
- Artículo 97°** Mantener el orden y la limpieza.
- Artículo 98°** El trabajador es responsable del cuidado de los bienes y recursos que lo son confiados para el desarrollo de su trabajo.

### e. FUERA DE LOS LINDEROS DE LA CÁMARA:

- Artículo 99°** Conducir su vehículo, de ser el caso, respetando las señales de tránsito.
- Artículo 100°** Evitar las congestiones de vehículos.
- Artículo 101°** Evitar, en lo posible, estar en tumultos de personas.

**Artículo 102°** Ubicarse en zonas seguras en caso de que ocurra un sismo.

## **CAPITULO IX**

### **12. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de despido, en cuyo caso se aplicará únicamente la ley y no el presente capítulo. En caso de reincidencia la medida disciplinaria no será igual a las impuestas por la primera falta, pudiendo incluso ocasionar el despido, el cual se le notificará al colaborador previamente.

**Artículo 103°** Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida.

**Artículo 104°** Independientemente que las medidas disciplinarias estén relacionadas a faltantes de inventario, deterioro o pérdida de herramientas, así como a maquinaria, materia prima o cualquier otra propiedad de la Empresa; se procederá a la afectación de la remuneración y/o beneficios sociales del trabajador, previa autorización expresa y por escrito.

**Artículo 105°** La aplicación de las sanciones se rige por el principio de inmediatez que consiste en que, apenas conocida la falta incurrida debe aplicarse la sanción, sin perjuicio, para el caso del despido, de los procedimientos que las normas laborales establecen.

**Artículo 106°** El trabajador al momento de recibir la sanción por escrito tiene la obligación de firmar los cargos respectivos; de no ser así la entrega se hará a criterio de la Cámara en forma notarial. La negativa de ser recibir el documento y a firmar el cargo se considerará agravante de la falta que motivo la sanción.

**Artículo 107°** El rendimiento deficiente configura una causal de despido cuando el trabajador evidencia una baja importante en su productividad según lo estipulado en el contrato de trabajo.

### **13. FALTAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 108°** En caso se identifique una infracción que no esté tipificada por la ley como falta grave se remitirá al trabajador un memorándum imputando el hecho a fin de que formule su descargo dentro del tercer día. Los memos estarán suscritos por la gerente general.

**Artículo 109°** El despido por comisión de falta grave se produce por las siguientes causales:

- Incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes laborales, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Higiene.
- La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción verificada fehacientemente. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la violación del secreto profesional o la revelación de secretos técnicos y comerciales; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- 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.
- Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria, faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, de personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven, directamente de la relación laboral.

- El daño intencional a las instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Empresa o en posesión de está.
- El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, 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. La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

## **CAPITULO X**

### **DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL**

**Artículo 110°** El cese del trabajador se produce por renuncia voluntaria, por muerte del trabajador u otras causas previstas en la legislación vigente y en el presente RIT.

**Artículo 111°** El trabajador que decida poner término a sus servicios deberá cursar una carta simple comunicando su renuncia, con una anticipación no menor de treinta días.

La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de preaviso, por propia iniciativa o a pedido del trabajador corresponderá a la Gerente General.

**Artículo 112°** A momento del cese, el trabajador deberá cumplir con entregar a la Gerente General, llaves y claves que le hayan sido asignados por la Cámara para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, deberá hacer entrega de los útiles de trabajo, enseres equipos y valores que le hayan sido proporcionado, así como el distintivo de identificación (Fotocheck).

**Artículo 113°** Corresponde a la Gerencia General realizar la liquidación de los beneficios sociales que pudieran corresponder al trabajador de conformidad con los dispositivos legales vigentes; así como entregar su certificado de trabajo correspondiente.

**Artículo 114°** DE LA SANCION DE DESPIDO, se aplicará de la siguiente manera:

- Inmediatamente después de conocida o investigada la falta grave, se comunicará al infractor mediante carta de pre aviso para que formule su defensa en el término no menor de seis días naturales. Dicha facultad puede ser ejercitada por el Gerente General.
- Si el infractor no presenta sus descargos dentro del plazo anterior o haciéndolo no desvirtúa los hechos tipificados como falta grave, se cursará la carta de despido al trabajador.

## **CAPITULO XI**

### **14. DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 115°** La Cámara se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 116°** El presente Reglamento quedará aprobado por los canales que prevé la ley, el que posteriormente se entregará a todos los trabajadores de la Cámara por medio de la Gerencia General.