



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Elaboración: División de Talento y Recursos Humanos

Revisión: Gerencia Administrativa y Finanzas

Conformidad: Gerencia General

Aprobación: Junta directiva Enero 2022

Vigencia: 2022

BITÁCORA DE CAMBIOS

Actualizado Por:	N° de Versión	Fecha de Vigencia	Área(s) Solicitante(s)	Área(s) Impactada(s)	N° de Página Modificada	Descripción del Cambio
Luz Tello	01	01-01-2022	Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas	Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas	10	✓ Se adicionó sanción por plagios

INDICE

I.	Objetivo	3
II.	Fundamento.....	3
III.	Marco Legal	3
IV.	Ámbito de Aplicación	3
V.	Clasificación del Proceso y de la Información	3
VI.	Lineamientos	4
	6.1. Generalidades	4
	6.2. Del Trabajador	4
	6.3. Del Empleador	10
	6.4. Desarrollo de la Relación Laboral en PIXXEL.....	13
	6.5. De la Paz Laboral	21
	6.6. Disposición Final.....	33
VII.	Disposiciones Complementarias.....	34
VIII.	Anexos	34
	8.1 Compromiso de Trabajador con PIXXEL.....	34

I. Objetivo

Normar el desenvolvimiento de las relaciones laborales entre PIXXEL y sus trabajadores, procurando que el cumplimiento de las prestaciones de uno y otro en virtud del contrato de trabajo, se realicen en un ambiente de orden, armonía, disciplina y respeto mutuo.

II. Fundamento

Facilitar y promover relaciones estables y armoniosas entre PIXXEL y sus trabajadores, estableciendo entre ellos derechos y obligaciones, regulando la administración de personal, a fin de desarrollar alta productividad, lograr armonía laboral y prevenir conflictos laborales.

III. Marco Legal

- Constitución Política del Perú 1993.
- Decreto Supremo N° 03-97-TR - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 713 y Decreto Supremo N° 012-92-TR – Descanso Remunerado de los Trabajadores sujetos a la Actividad Privada.
- Otras normas de índole laboral vigentes en el régimen normativo peruano.

IV. Ámbito de Aplicación

Se encuentran bajo el ámbito de aplicación de este Reglamento todas las personas que prestan servicios remunerados en relación de dependencia para PIXXEL, independientemente del puesto que dentro de ella ocupan.

Además, el Reglamento también se aplica de forma referencial a quienes, sin tener relación laboral con PIXXEL, deben cumplir dentro de sus instalaciones tareas propias de su giro empresarial, como son los casos de las personas sujetas a cualquier modalidad formativa como prácticas pre profesionales, profesionales, capacitación laboral juvenil y demás casos similares en concordancia con las limitaciones establecidas por la legislación laboral vigente.

V. Clasificación del Proceso y de la Información

PROPIETARIO DEL PROCESO: RECURSOS HUMANOS	
MACROPROCESO: APOYO	PROCESO: POTENCIAL HUMANO
CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PÚBLICA
	DIVULGADA POR REQUERIMIENTO NORMATIVO

VI. Lineamientos

6.1. Generalidades

6.1.1. De la Empresa

Artículo 1° Advertising services corporation en adelante PIXXEL, es una persona jurídica de derecho privado, dedicada a otorgar servicios de publicidad, diseño gráfico y producción audiovisual a empresas.

Como comunidad de intereses entre empleador y trabajadores, procura que las relaciones laborales en su seno se desarrollen:

- a) Con gran flexibilidad en su funcionamiento y en la realización de tareas por su personal.
- b) Con alto sentido de cooperación y de rendimiento, promoviendo la adopción de políticas que fomenten la integridad y los valores éticos en los funcionarios y trabajadores, que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente en las funciones asignadas, sancionándose cuando incurran en irregularidades.

6.1.2. De la Dirección del Trabajo

Artículo 2° PIXXEL en su calidad de director de la relación laboral, está facultada para normar el trabajo, dictar las órdenes necesarias para su ejecución así como ejercer el poder disciplinario que la ley le concede. En tal virtud puede introducir cambios en la forma y modalidad de la prestación del servicio por sus trabajadores, modificando turnos, días u horas de trabajo con criterio razonable, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la empresa y a la Ley.

6.1.3. Obligatoriedad y Conocimiento del Reglamento Interno

Artículo 3° Las normas de este Reglamento son de cumplimiento obligatorio e inciden y se aplican de modo inmediato en el contrato de trabajo de cada servidor, siendo responsabilidad del trabajador el cumplimiento de las mismas; PIXXEL entregará al trabajador al momento de su incorporación y/o suscripción de su respectivo contrato de trabajo un ejemplar del RIT, ocurrido lo cual, se presume el conocimiento del contenido.

6.2. Del Trabajador

6.2.1. Ingreso al Empleo

Artículo 4° Ingreso al Empleo.- Es facultad de PIXXEL determinar las condiciones y requisitos bajo los cuales se ingresará al empleo,

atendiendo a los niveles de habilidad y conocimiento que el puesto a cubrir requiera. Sin perjuicio de ello, una vez iniciada la relación laboral, el trabajador se sujeta al periodo de prueba legal o convencional, según corresponda.

Artículo 5° Periodo de Prueba.- Todo nuevo Trabajador estará, sin excepción, sujeto al período de prueba especificado en su contrato de trabajo o, en su defecto, establecido por la normativa legal vigente. Dicho plazo podrá ampliarse hasta el máximo permitido solo en la suscripción del primer contrato, en los casos en que resulte procedente conforme a ley.

Artículo 6° Pedido de Personal.- Siempre que sea necesario cubrir un puesto de trabajo, el Área solicitante deberá hacerlo a través de correo electrónico dirigido al Gerente Adjunto de Recursos Humanos, el que contendrá la descripción de las funciones inherentes al puesto y los requerimientos mínimos que deberá reunir el postulante

Artículo 7° Solicitud de Empleo.- Todo postulante deberá llenar una solicitud de empleo -u otro documento similar- con los datos necesarios para una primera calificación de su idoneidad. La información que proporcione se presume verdadera. La contratación del trabajador requerirá la aprobación de la Gerencia de Gestión de Talento o Gerencia General en los casos que correspondan.

Sin perjuicio de las disposiciones previstas en este Capítulo, prevalecerán en todo caso las normas de regulación que PIXXEL emita respecto de la contratación de personal.

Artículo 8° Evaluación de Personal.- PIXXEL está en la facultad de evaluar periódicamente el desempeño de sus trabajadores en el trabajo así como decidir el Sistema de Evaluación de Desempeño que aplicará a sus trabajadores de ser el caso. Para tal efecto, empleará criterios objetivos de apreciación del desempeño laboral.

6.2.2. Derechos, Obligaciones y Prohibiciones

Artículo 9° Derechos del Trabajador.- Todo trabajador de PIXXEL tiene derecho:

1. Al respeto como persona humana, y en consecuencia, a que se le dé un trato justo, dentro de un régimen de igualdad y sin discriminaciones.
2. A trabajar y desarrollar a plenitud sus aptitudes físicas e intelectuales, en condiciones que le permitan su superación constante.
3. A percibir una remuneración justa y equitativa, que guarde correspondencia con el nivel de calificación del puesto que ocupa, su grado de responsabilidad y la eficiencia y productividad que en él demuestre.

4. A ser promovido en el empleo, como reconocimiento a su capacidad y esfuerzo desplegados, atendiendo a las oportunidades que existan en la empresa y las normas internas aplicables.
5. A disfrutar de los beneficios que la ley concede.
6. A gozar de un ambiente y condiciones de trabajo saludables.
7. A formular individual o colectivamente pedidos, reclamaciones, etc., de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley y este Reglamento Interno.
8. A recibir por parte de PIXXEL los implementos de seguridad que correspondan a la labor que desarrollen.

Artículo 10° Obligaciones del Trabajador.- Son obligaciones de todo trabajador de PIXXEL:

1. Cumplir las órdenes e instrucciones que se le impartan con motivo del trabajo.
2. Guardar respeto a todos sus compañeros de trabajo, así como a sus superiores jerárquicos.
3. Observar buena conducta y colaborar para el mantenimiento del orden y la disciplina laboral.
4. Cumplir con la jornada y horario de trabajo establecido en la empresa, observando cuidadosamente la hora de ingreso y de salida, registrando la misma a través de los medios que se encuentren establecidos.
5. Registrar el ingreso y salida de las instalaciones de PIXXEL al inicio y término de la jornada de labor, a través de los medios establecidos; quedando exonerados los trabajadores comprendidos en la sección "*Personal no comprendido en la jornada máxima legal*".
6. Justificar la omisión de los registros (ingreso y/o salida), mediante el formulario de Movimiento de Personal. De no realizarse se procederá con el descuento de sus horas en sobretiempo (de ser el caso), de su periodo vacacional o, en última instancia, de su pago mensual.
7. Informar a la División de Recursos Humanos la compensación del trabajo en sobretiempo, mediante la generación del formulario de Movimiento de Personal. Especificando en el motivo "*compensación de horas en sobretiempo*".
8. Concurrir a laborar adecuadamente uniformado, cuidando de su aseo personal.
9. Utilizar en la forma más adecuada los implementos de trabajo asignados.
10. Administrar efectivamente el correo institucional de la agencia, evitando asuntos personales y procurando eficiencia en las respuestas institucionales, tanto en contenido como en tiempo, lo cual implica revisar y atender los correos con celeridad.
11. Estar al tanto de las alertas emitidas en automático por el correo electrónico, a fin de tomar las medidas respectivas para archivo del contenido de sus bandejas si se identifica que se encuentra cercano a su límite de capacidad.

12. Asistir puntualmente a las reuniones que se impartan con motivo de trabajo. De no poder asistir a la reunión, la inasistencia deberá ser justificada.
13. Cumplir con las normas internas de salud y seguridad, y utilizar en todo momento los medios de protección personal que a la naturaleza de su labor correspondan.
14. Permanecer durante la jornada de trabajo en su puesto de labores, salvo autorización superior expresa para trasladarse a lugar distinto.
15. Tratar cortésmente a toda persona que ingrese a las instalaciones del centro de trabajo.
16. Cautelar el patrimonio de la empresa, responsabilizándose de los bienes que le hubieren sido entregados en custodia o para el mejor cumplimiento de sus labores.
17. Dar estricto cumplimiento a todos los documentos normativos, las disposiciones legales y normativas aplicables la agencia, ya sean que estén relacionadas con sus funciones o que sean de aplicación para todos los trabajadores de PIXXEL.
18. Acudir a las convocatorias que efectúe la empresa con motivo de evaluaciones de personal, charlas educativas o informativas, exámenes médicos, prácticas de seguridad, revisiones u otra que considere necesarias al cumplimiento de la finalidad empresarial.
19. Cumplir con los compromisos asumidos para asistir o participar en las actividades de capacitación, desarrollo, bienestar, etc., aun cuando no fueran programadas dentro del horario de trabajo.
20. Mantener su área de trabajo en orden y debidamente aseada.
21. Observar rigurosamente las medidas y precauciones requeridas para el manejo de los equipos, máquinas e instrumentos de trabajo a su cargo.
22. Someterse al registro respectivo tanto al momento de ingresar o salir del centro de trabajo, cuando así lo disponga la empresa.
23. Mantener su información personal actualizada frente al empleador.
24. Respetar a los superiores jerárquicos y a los compañeros de trabajo, manteniendo en todo momento un buen trato personal. Es obligación de todo trabajador tratar de manera cortés y respetuosa a sus compañeros de trabajo, sin establecer distinciones de ningún tipo con motivo del origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, condición de portador real o supuesto del VIH o SIDA, o de cualquiera otra índole.
25. No incurrir en actos de discriminación de ningún tipo.
26. Guardar estricta confidencialidad de la información que esté en su poder, con motivo de trabajo.

Artículo 11° Prohibiciones al Trabajador.- Todo trabajador de PIXXEL está impedido de:

1. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o nivel de productividad, o suspender intempestivamente sus labores.
2. Solicitar que un tercero registre su ingreso o salida, o registrar el ingreso o salida de otro trabajador.

3. Abandonar su puesto de trabajo sin estar autorizado expresamente para hacerlo.
4. Amenazar o faltar el respeto de cualquier manera a sus compañeros de trabajo.
5. Agredir verbal (palabras soeces, insultos, levantamiento de voz) o físicamente a cualquier trabajador o funcionario de la empresa.
6. Introducir al centro de trabajo o divulgar dentro de él cualquier forma de propaganda política, así como de impresos que afecten la imagen o el nombre de PIXXEL, de sus accionistas, directores, funcionarios, representantes o trabajadores en general.
7. Ingresar o salir del centro de trabajo con maletines o paquetes sin estar autorizado para ello.
8. Dormir en el centro de trabajo.
9. Asistir a laborar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de drogas o sustancias estupefacientes.
10. Introducir al centro de trabajo o consumir dentro de él bebidas alcohólicas o cualquier clase de sustancias alucinógenas.
11. Provocar discusiones verbales o riñas en el centro de trabajo, o participar en ellas.
12. Fumar en las Instalaciones de la AGENCIA.
13. Ingresar sin autorización a zonas de acceso restringido.
14. Hacer colectas, rifas y suscripciones sin autorización escrita de la agencia, Asimismo promover juegos de azar o participar en ellos.
15. Realizar actividades mercantiles en el centro de trabajo, salvo que se derivaran de la función que tiene asignada en la empresa.
16. Sustraer materiales o cualquier objeto de propiedad de PIXXEL o de sus trabajadores.
17. Hacer inscripciones o pegar cualquier clase de impresos fuera de los espacios reservados para tal fin.
18. Leer periódicos, revistas, libros, etc. durante la jornada de trabajo, salvo que esto forme parte de su labor.
19. Utilizar para fines personales los bienes de la entidad o la información empresarial que por su posición laboral pueda conocer o acceder a ella.
20. Concurrir al centro de trabajo acompañado de personas ajenas a la empresa.
21. Trabajar en sobretiempo sin autorización expresa del Gerente de Área donde presta servicios.
22. Encubrir las malas prácticas y no comunicarlas a las instancias correspondientes.
23. El plagio de trabajos de redacción, diseño gráfico u otros que formen parte del core business de la agencia.

6.2.3. De la Seguridad de la Información

Artículo 12° Toda información a la que tenga acceso el trabajador en virtud de las funciones que desempeña para PIXXEL o haciendo uso de los equipos proporcionados por aquél, es de propiedad de PIXXEL, sea que ésta se encuentre contenida en medios magnéticos (equipos de cómputo, CDs, correos o afines) o medios físicos (papeles, tarjetas, etc), por lo que deberá mantener los controles necesarios para protegerla de modificaciones, eliminaciones o accesos inapropiados.

Será responsabilidad del usuario la confidencialidad de la contraseña o password, así como el cumplir las normas que sobre seguridad de la información establezca la empresa, caso contrario, se aplicarán las medidas disciplinarias respectivas, conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 13° Los trabajadores son responsables del equipo de cómputo que le sea asignado por la empresa para el desempeño de sus labores. El software de los equipos asignados será instalado únicamente por personal autorizado de PIXXEL (División de Sistemas). Por lo tanto, se encuentra prohibido el uso o instalación de otro software distinto a los que proporcione la Empresa.

Artículo 14° Para poder acceder a los sistemas habilitados por PIXXEL, el trabajador deberá utilizar su contraseña o password, la cual es individual e intransferible, y sirve como firma del trabajador y constituye, para todos los efectos señal de aprobación. La contraseña será proporcionada por la empresa al momento del ingreso del trabajador.

Artículo 15° Se deja constancia que los equipos de cómputo, así como los sistemas y programas que en ellos se instalen, son de propiedad exclusiva del Banco, razón por la cual los mismos no pueden ser alterados ni utilizados para otros fines distintos a la prestación de las obligaciones laborales del Trabajador, sin autorización expresa de PIXXEL. En tal sentido, el trabajador conoce que PIXXEL pueda revisar, sin que su presencia sea necesaria, el equipo de cómputo asignado tanto en su composición física como en el contenido de los sistemas y programas que se instalen en él, incluyendo la utilización de Internet y del correo electrónico.

Artículo 16° Los trabajadores son responsables del uso adecuado de los medios informáticos que se les asigne para el desempeño de los labores. Por ende, se encuentra prohibido el uso de estos medios, en especial, el correo electrónico, USB, token, internet, etc. para fines personales o distintos a los estrictamente laborales.
El uso indebido o retiro no autorizado de información a través de cualquier medio informático, será sancionado de conformidad con la legislación laboral vigente.

Artículo 17° Los sistemas relacionados con la Intranet, Internet, Software o aplicaciones, Sistemas Operativos, medios de almacenamiento y correo electrónico a las cuales accede a través de una cuenta de red asignada, son de propiedad exclusiva de PIXXEL. Los trabajadores se comprometen a utilizar dichos sistemas con fines exclusivamente laborales y para servir a los intereses de la agencia. En función a lo anterior, PIXXEL se reserva el derecho de auditar periódicamente la actividad de los trabajadores en la red, sus accesos a los sistemas y estaciones para certificar la concordancia con las políticas de seguridad de información de la agencia.

Asimismo, el trabajador conoce que PIXXEL adoptará todas las medidas de verificación, monitoreo y controles periódicos del uso de internet y correo electrónico y otros que considere necesario.

6.2.4 De la Continuidad del Negocio

Artículo 18° La División de Recursos Humanos coordinará con los trabajadores primarios mencionados en los Planes de Continuidad del Negocio, que se encuentren en adecuadas condiciones de salud para poder laborar después de presentado una situación de desastre, para que los mismos no tomen vacaciones durante el tiempo que dure la recuperación de los procesos críticos de la agencia.

Artículo 19° Si dicho personal no se encontrase en adecuadas condiciones de salud para poder laborar, se recurrirá al apoyo de los trabajadores alternos mencionados también en dichos Planes. En caso no se necesite dicho apoyo, se coordinará con estos últimos para que tomen vacaciones durante el periodo que sea necesario, el cual no deberá ser menor que 7 días calendarios o 5 días útiles.

Artículo 20° La División de Recursos Humanos, coordinará con los trabajadores que no forman parte de los Planes de Continuidad del Negocio para que los mismos tomen vacaciones hasta que el Comité de Crisis determine la culminación de la recuperación de los procesos críticos del negocio y las instalaciones y recursos operativos se encuentren habilitados (finalización de la contingencia), para que puedan continuar con sus labores habituales.

6.3. Del Empleador

6.3.1. Representación

Artículo 21° Representación de PIXXEL.- La representación de PIXXEL la ejercerán los funcionarios que ella designe, los que en virtud de dicho acto quedan investidos del poder que expresamente se les asigne o el que corresponda al puesto que ocupan; en el caso del Gerente de Gestión de Talento, la representación de la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo a nivel nacional le asiste en función a su cargo y responsabilidad.

Artículo 22° Encargaturas.- Las encargaturas por cese, vacaciones, descanso médico, comisión de trabajo u otros motivos que generen la vacancia de los siguientes puestos, se realizarán de la siguiente manera:

1. Vacancia por cese (despido, renuncia, etc.) del Gerente General o Gerentes de Línea y demás Órganos que dependen del Directorio:
Es el Directorio quien designa la encargatura.

2. Vacancia temporal (vacaciones, descanso médico, comisión de trabajo, permisos u otros):

- 2.1 Unidades Orgánicas que dependen del Directorio: Es el Directorio o la misma Unidad Orgánica que solicita la encargatura la que la designa.
- 2.2 Unidades Orgánicas que dependen de la Gerencia General: Es la Gerencia General o la misma Unidad Orgánica que solicita la encargatura la que la designa.
- 2.3 Unidades Orgánicas que dependen de las Gerencias de Línea: Es la Gerencia de Línea que designa la encargatura.

Para todos los casos, la División de Recursos Humanos debe tener conocimiento de las encargaturas, a fin de que comunique a los que han sido designados formalmente, así como a todos los trabajadores del Banco.

El trabajador que reciba la encargatura del puesto de Gerencia General deberá tener categoría ocupacional de Gerente. De otro lado, los trabajadores que reciban la encargaturas de los puestos de Gerentes de Línea, deberán tener categoría ocupacional de Gerente o Ejecutivo.

En casos excepcionales y cuando no exista línea de sucesión, será el Directorio quien autorizará que el encargado de la Gerencia General tenga categoría ocupacional: Ejecutivo. En el caso de la encargatura de las gerencias de línea, cuando no exista línea de sucesión, el Gerente General autorizará que el encargado tenga otra categoría ocupacional.

El plazo de duración de las encargaturas no excederá de doce (12) meses, término máximo para que se restituya el titular, se seleccione a uno nuevo y/o se ratifique al encargado.

6.3.2. Atribuciones

Artículo 23° Atribuciones del Empleador.- Compete a PIXXEL a organizar, dirigir, administrar y controlar el trabajo y, en particular:

- 1. Dirigir operativa y administrativamente la actividad empresarial.
- 2. Establecer la jornada y horarios de trabajo dentro de los límites legales.
- 3. Fijar el horario de trabajo y los turnos que fueren necesarios para el cumplimiento del objeto empresarial.
- 4. Extender la jornada diaria de trabajo más allá del límite legal, estableciendo jornadas compensatorias, de forma tal que en algunos días sea mayor a la jornada máxima y, en otros días, menor a ella sin exceder de un promedio de cuarenta y ocho horas semanales.
- 5. Reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal, pudiendo distribuir las horas que correspondan en los restantes días de la

semana, considerándose las horas prorrateadas como parte de la jornada ordinaria, siempre sin exceder del promedio semanal de cuarenta y ocho horas.

6. Emitir directivas, reglamentos, o cualquier otra forma de regulación a fin de organizar de manera eficiente el trabajo, motivar al trabajador, incrementar la productividad y mantener la disciplina, el orden, la limpieza y la seguridad en el centro de trabajo.
7. Asignar al personal las funciones, facultades y responsabilidades que la organización del trabajo requiera.
8. Trasladar, permutar, cambiar o destacar y otras acciones de personal, cuando las necesidades constitucionales lo requieran.
9. Seleccionar al personal, de acuerdo con sus aptitudes, conocimientos y habilidades, asignándole las tareas que a tales atributos mejor correspondan.
10. Determinar los niveles remunerativos para cada puesto de trabajo, considerando la Escala Salarial vigente en la empresa.
11. Efectuar retenciones en la remuneración o beneficios sociales del trabajador en los casos autorizados por la ley, mandato judicial o decisión expresa del titular, en los casos que su conducta acarree perjuicio económico a la empresa.
12. Crear y desarrollar las condiciones necesarias para lograr la mayor valorización y mejor desempeño en las labores asignadas, mediante el otorgamiento de estímulos o premios, en función a los informes evaluativos anuales por parte del Gerente o Jefe del Área o Unidad en la que labora el trabajador comprendido.

6.3.3. Obligaciones

Artículo 24° Obligaciones del Empleador.- Son obligaciones de PIXXEL en su calidad de empleador, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales en materia de trabajo, así como el presente Reglamento y demás normas internas.
2. Mantener la armonía en las relaciones laborales, respetando al trabajador y los derechos que le son inherentes.
3. Remunerar a sus trabajadores en la oportunidad y bajo las condiciones que establezca la ley y el presente Reglamento.
4. Atender en forma oportuna los pedidos que formulen los trabajadores, según la razonabilidad de los mismos y las posibilidades de la empresa.
5. Proporcionar a los trabajadores los implementos de trabajo y de seguridad que requirieran para el cumplimiento de sus funciones.
6. Adoptar las medidas de prevención necesarias para que el trabajador no vea afectada su salud física o mental como consecuencia del trabajo.
7. Reconocer en público los méritos de los trabajadores
8. Pagar los tributos y contribuciones sociales que le correspondan como agente retenedor u obligado al pago.
9. Establecer normas de incentivos, de revalorización de la ética en el trabajo, de reconocimiento y de capacitación para el personal, como parte de su política empresarial.

10. Las demás que la ley u otra fuente normativa le imponga, tales como la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley de Implementación de Lactarios y Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, y todas las demás que se encuentren vigentes o se expidan con posterioridad a la aprobación del presente RIT.

6.4. Desarrollo de la Relación Laboral en PIXXEL

6.4.1. De la Jornada de Trabajo

Artículo 25° Jornada Ordinaria de Trabajo.- La jornada de trabajo del personal de PIXXEL, es la siguiente:

1. El personal que presta servicios en la Oficina Principal, de la ciudad de Lima, cumplirá una jornada de 40 (cuarenta) horas semanales. La jornada de trabajo se inicia a las 9:00 a.m. y concluye a las 5:00 p.m.
2. El personal que presta servicios bajo la modalidad de Home Office en la ciudad de Lima, cumplirá una jornada de 40 (cuarenta) horas semanales. La jornada de trabajo se inicia a las 9:00 a.m. y concluye a las 5:00 p.m y debe ser marcada mediante el sistema de asistencia virtual.

PIXXEL se reserva la facultad de reducir o ampliar la jornada de trabajo, ajustándose a los procedimientos legales pertinentes.

Artículo 26° Personal no Comprendido dentro de la Jornada Máxima Legal.- No se encuentran comprendidos en la jornada máxima los trabajadores que ocupan cargos de dirección, los que no se encuentra sujeto a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes. En este sentido, estos trabajadores no cumplirán con la obligación de registro y control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo. Para estos efectos, y sin que se trate de una lista limitativa, se considerará:

Personal de Dirección: Aquel que ejerce la representación general de PIXXEL frente a otros trabajadores o a terceros, o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la gestión de la actividad empresarial. Los trabajadores comprendidos en esta categoría, son aquellos que se desempeñan como Gerente General, Gerentes de línea, Gerentes Adjuntos y Ejecutivos.

Personal de Confianza: Son aquellos trabajadores que laboran en contacto personal y directo con el empleador o con el personal de dirección, teniendo acceso a secretos industriales, comerciales o profesionales, y, en general, a información de carácter reservado. Asimismo, aquéllos cuyas opiniones o informes son presentados directamente al personal de dirección, contribuyendo a la formación de las decisiones empresariales. Para tal fin, estos trabajadores serán designados por la División de Recursos Humanos de acuerdo a las

funciones establecidas en su MOF por puesto de trabajo y las responsabilidades obtenidas.

Personal no Sujeto a Fiscalización: Los trabajadores comprendidos en esta categoría son aquellos que por la misma naturaleza de sus labores no tienen supervisión inmediata o que realizan sus actividades laborales la mayor parte del tiempo fuera de las instalaciones del Banco. Estos trabajadores serán designados por la División de Recursos Humanos de acuerdo a las funciones establecidas en su MOF por puesto de trabajo y las responsabilidades obtenidas.

Artículo 27° Horario de Trabajo.- Es la fijada para el desarrollo de las labores habituales dentro de la jornada legal ordinaria. El horario de trabajo se define por la hora de ingreso y de salida. La jornada de trabajo excluye el lapso dedicado al refrigerio.

Artículo 28° Tolerancia para el Ingreso.- Es el lapso de diez (10) minutos dentro del cual está permitido al trabajadores el ingreso al centro de trabajo para casos extraordinarios, debidamente justificados; el cual no debe ser entendido como una autorización para establecer la costumbre de llegar tarde, por cuanto la tolerancia en el ingreso no constituye un lapso adicional a la hora de ingreso.

Artículo 29° Tardanzas.- El uso del lapso de la tolerancia para el ingreso al centro de trabajo sin causa justificada, constituye impuntualidad, la misma que en caso de ser reiterada será objeto de sanción en la forma establecida por ley y el presente Reglamento.

Vencidos los diez (10) minutos de tolerancia, el trabajador sólo podrá ingresar si así lo autoriza su Jefe inmediato superior, con conocimiento de la División de Recursos Humanos. En estos casos habrá lugar a descuento de remuneraciones, que comprenderá el lapso entre la hora de inicio de las labores y el instante en que el trabajador registró su entrada a la empresa.

Artículo 27° Compensación de Tardanzas.- A solicitud del trabajador, las tardanzas y las jornadas de trabajo incompletas podrán ser compensadas con las horas trabajadas en sobretiempo, de tal manera que no se proceda al descuento correspondiente.

Independientemente de la compensación de tiempo debido a las tardanzas, éstas podrán ser sancionadas de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 30° Sanciones por Impuntualidad Reiterada.- Las sanciones a aplicar a los trabajadores que acumulen 3 tardanzas consecutivas o 5 no consecutivas, u omisiones de ingreso o salida sin causa justificada al mes, son las siguientes:

- 1° y 2° vez : Memorándum de llamada de atención.
- 3° y 4° vez : Suspensión (mínima o grave)

- 5° vez : Despido.

Las trabajadoras que cuenten con permiso de Lactancia Materna, tomarán su beneficio por una hora, de acuerdo a lo acordado previamente con PIXXEL. Igualmente, los trabajadores que hayan pactado la entrada tardía o la salida temprana a efectos de recibir el tratamiento médico.

Las omisiones en la marcación, ya sea al ingreso o a la salida, serán consideradas tardanzas; siendo así, tres omisiones acumuladas en el mes serán equivalentes a 1 tardanza.

Artículo 31° Control del Ingreso.- PIXXEL adoptará los mecanismos de control más convenientes para el exacto registro de la hora de ingreso y de salida del trabajo. Asimismo, en los casos que lo estime pertinente, podrá exonerar a uno o más trabajadores de la obligación de someterse a los referidos mecanismos de control. Cada Jefe será responsable de comprobar, al inicio de la jornada, la presencia del personal de su Área en sus respectivos puestos de trabajo.

Artículo 32° Mecanismo de Registro de Asistencia.- Todo trabajador obligado a registrar sus asistencias y salidas debe hacerlo a través del reloj de control mediante su huella digital o password, caso contrario, lo hará a través de las hojas de control de asistencia, suscribiendo las mismas.

Artículo 33° Lapso para Refrigerio.- El tiempo destinado para la toma de refrigerio es de 1 hora. AGROBANCO determinará el momento de inicio y conclusión de este intervalo, pudiendo ser diferenciado de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de sus respectivas áreas. El tiempo dedicado a la alimentación no forma parte de la jornada de trabajo. Si el trabajador no retorna vencido el término fijado para la toma de refrigerio, se aplicará las reglas del control de ingreso.

Artículo 34° Jornada Extraordinaria.- Se considera trabajo en sobretiempo el prestado en exceso de la jornada ordinaria vigente en la empresa, lo que puede ocurrir tanto antes de la hora de ingreso como después de la hora de salida. El trabajo en sobretiempo es voluntario para ambas partes.

Artículo 35° Permanencia en el Centro de Trabajo.- Ningún trabajador deberá permanecer dentro del centro de trabajo fuera de su horario de trabajo, sin autorización expresa del respectivo Gerente o quienes hagan sus veces. Esta autorización deberá encontrarse destinada en todos los casos a la realización de actividades relacionadas con la prestación del servicio que no puedan ser postergadas.

Artículo 36° Horas en Sobretiempo.- Es política de PIXXEL que las horas en sobretiempo sean totalmente excepcionales, y preferentemente se compensarán con tiempo libre.

Artículo 37° Obligatoriedad del Trabajo en Sobretiempo.- Una vez que el trabajador se compromete con la agencia a trabajar en sobretiempo, ello será obligatorio, dando lugar su incumplimiento a las sanciones disciplinarias que fueran pertinentes. De igual forma, será obligatorio el trabajo en sobretiempo cuando sea indispensable en razón de un hecho fortuito o de fuerza mayor que represente un peligro inminente para las personas o bienes del centro de trabajo o ponga en riesgo la continuidad de la actividad de la empresa.

Los trabajadores que se comprometan a trabajar en horario extraordinario, deberán generar previamente un movimiento de personal con el motivo OTROS, el cual deberá especificar el motivo por el cual se quedará trabajando fuera del horario de trabajo establecido. Este formulario deberá ser aprobado por el Jefe Directo o Gerente del Área correspondiente antes que se inicie el trabajo en sobretiempo.

Artículo 38° Sobretasa por Horas Extras.- El trabajo en jornada extraordinaria podrá ser compensado con descanso equivalente o con la sobretasa correspondiente, en caso que la labor haya sido efectiva y previamente autorizada. En caso contrario, vale decir, si la permanencia en el centro de trabajo no ha contado con autorización o no fue imprescindible de acuerdo a las circunstancias, el trabajador habrá cometido infracción sancionable, conforme a lo prescrito en el presente Reglamento.

Artículo 39° Descanso Semanal y Vacacional.- Cuando los requerimientos operativos lo hagan indispensable y se tenga que asistir a laborar en días de descanso, el banco otorgará las compensaciones correspondientes, previo acuerdo entre el trabajador y PIXXEL, representado por el Gerente del Área en la que labora. Este acuerdo debe constar por escrito e informarlo a la División de Recursos Humanos, que tiene la facultad de aprobar o desaprobar dicho acuerdo.

Artículo 40° Todo trabajador que reúna los requisitos establecidos por la ley, tiene derecho a gozar de las vacaciones anuales.

Artículo 41° El descanso vacacional se otorga al personal en la oportunidad designada para dicho goce, conforme a ley y de acuerdo con el rol de vacaciones que PIXXEL proyecta, previa coordinación con los trabajadores. A falta de acuerdo, PIXXEL pueden disponer la oportunidad de goce de las vacaciones del trabajador. El cálculo del periodo vacacional será bajo el esquema de 22 días hábiles al año.

Artículo 42° El trabajador establecerá con su Jefe Inmediato Superior el periodo del goce vacacional, refrendado por el Gerente del Área. La excepción a esta norma sólo aplica en el caso de niveles gerenciales. Así mismo, el personal podrá dividir su periodo vacacional siempre que éste no sea menor a 5 días útiles o 7 días calendarios, como establece la Ley.

Artículo 43° El rol vacacional podrá ser variado por acuerdo entre PIXXEL y en trabajador, cuando las circunstancias lo justifique, pero a falta de acuerdo decide el empleador representado por el Jefe Inmediato y/o Gerente del Área.

Artículo 44° Cuando por razones del servicio se requiera que se modifique el descanso vacacional señalado en el rol, debe existir necesariamente un acuerdo entre la empresa y el trabajador, en el que el trabajador indicará la oportunidad en que gozará del descanso.

Artículo 45° Podrá acumularse el descanso vacacional de conformidad con las disposiciones legales pertinentes y de acuerdo a ley. Sin embargo, PIXXEL fomenta el goce efectivo de las vacaciones correspondientes en su oportunidad por considerarlos fundamentales para el reacondicionamiento físico, mental y emocional del trabajador.

Artículo 46° Para iniciar el descanso vacacional el trabajador deberá generar un formulario de movimiento de personal, el cual deberá estar aprobado por el Jefe directo y revisado por la División de Recursos Humanos.

Artículo 47° En caso excepcional, el periodo vacacional podrá reducirse en los términos fijados por las normas establecidas por la División de Recursos Humanos y de acuerdo a ley. Será un acuerdo de ambas partes, con el pago de la debida compensación por los días a reducirse, el cual se verá reflejado en la boleta y planilla de sueldos. Cabe mencionar que dicha compensación estará afecta a todos los descuentos de ley y sujeta a disponibilidad presupuestal del Banco.

Artículo 48° El personal que tenga a su cargo instrumentos, equipos y similares de PIXXEL destinados a sus labores, deberá previamente, al inicio del descanso vacacional, ponerlos a disposición de su Jefe Inmediato Superior.

6.4.2. De los Movimientos de Personal, Permisos y Licencias

Artículo 49° Movimientos de Personal.- Se denomina Movimiento de Personal, a las incidencias diarias que, durante la jornada laboral o fuera de ella, se les presentan a los Trabajadores por diversas circunstancias o motivos.

Sin perjuicio de las autorizaciones y validaciones correspondientes para la concesión de permisos, licencias, y otros que serán detalladas en el presente Reglamento, todo trabajador deberá seguir el proceso de control de movimiento de personal de carácter automatizado, mediante el llenado del formulario electrónico en el sistema, que concluye con la conformidad del área respectiva.

Motivo	Fecha máxima de presentación	Sustento	Observaciones
Descanso Médico	72 horas después de ocurrido el motivo	En forma posterior alcanzar el Descanso Médico original.	El Jefe o Gerente puede originar el proceso.
Vacaciones	Antes de producirse el motivo	Rol de Programación.	
Permiso		Se exige sustento.	
Licencia		En forma posterior alcanzar el sustento.	
Comisión		En forma posterior alcanzar el sustento.	
Capacitación		En forma posterior alcanzar el sustento.	La División de Capacitación puede originar el proceso, en caso organice el motivo.
Compensación de Horas en Sobretiempo			
Otros		Se requiere sustento	

Las omisiones en el registro de la asistencia deberán ser comunicadas a la División de Recursos Humanos dentro de 24 horas, a fin de que sea corroborada la hora de ingreso/salida con el Departamento de Seguridad y posteriormente serán ingresadas en el sistema.

Artículo 50° Permisos y Licencias.- El otorgamiento de licencias y permisos es potestad exclusiva de PIXXEL y de modo general se otorgarán sin goce de remuneraciones o cuando el Banco lo autorice, con cargo a compensación del tiempo dejado de laborar, salvo regulación distinta dispuesta por la legislación aplicable o excepciones previstas en el Reglamento.

Artículo 51° Solicitud de Permiso.- Los permisos se dividen en dos categorías:

- a. Casos que requieren la inmediata atención del Trabajador.- Serán solicitados al Jefe inmediato, con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas, salvo casos de emergencia debidamente comprobados. Los permisos serán otorgados a juicio del Jefe responsable, sobre la base de no alterar el normal desenvolvimiento de sus operaciones y servicios.
- b. Casos que permiten una programación de la ausencia.- Serán solicitados al Jefe inmediato con una anticipación de no menor a cinco días calendarios.

En cualquier caso que la ausencia a las labores se extienda por más de 15 días deberá mediar autorización de la Gerencia de Área; y de la Gerencia General cuando se trate de empleados dependientes de ésta o de Gerentes de Área.

Artículo 52° Licencia con Goce de Haber por Fallecimiento de Familiar Directo.-

En caso de fallecimiento de cónyuge, hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos del Trabajador, debidamente registrados, en PIXXEL, se concederá las siguientes licencias con goce de haber:

- Tres (3) días consecutivos, si el deceso ocurriera cuando la residencia es local.
- Cinco (5) días consecutivos cuando es fuera de la ciudad donde reside el trabajador.

El trabajador deberá comunicar a la empresa el fallecimiento de su familiar y presentar dentro de los siete días hábiles de haberse reincorporado la prueba escrita del deceso (copia de la partida de defunción).

Para acceder a las licencias, el trabajador deberá cumplir el procedimiento establecido en las normativas respectivas.

Artículo 53° Solicitud de Permisos Simultáneos.- Si un grupo de trabajadores solicitara permisos o licencias para una misma oportunidad y ello pudiera afectar el normal desarrollo de las operaciones y servicios de PIXXEL, las solicitudes serán atendidas en forma limitada o parcial, a juicio del jefe responsable.

Artículo 54° Inasistencias y Justificación de Ausencias por Enfermedad

Todo trabajador que falte a sus labores por motivos imprevistos, deberá dar cuenta obligatoriamente a su Jefe inmediato o la División de Recursos Humanos al inicio de la jornada de trabajo, debiendo de presentar la constancia que acredite la razón de su inasistencia dentro de los tres (3) días de producida la misma.

PIXXEL se reserva el derecho de efectuar la verificación de los Certificados Médicos, Constancias de Cita de Control Médico, la asistencia de los trabajadores a los centros hospitalarios, Partidas de Defunción y cualquier otro documento que el trabajador presente como justificación de su inasistencia al centro de trabajo, aplicando las medidas disciplinarias que la ley contempla cuando compruebe fehacientemente casos de adulteración, dolo y engaño en cualquier información proporcionada por el trabajador. Así mismo, PIXXEL se reserva el derecho de efectuar visitas domiciliarias de verificación de enfermedad.

Las inasistencias no dan lugar a pago de la remuneración, salvo los supuestos de enfermedad. Las inasistencias pueden obedecer a razones justificadas, en cuyo caso no dan lugar a la aplicación de medidas disciplinarias. En caso contrario, se aplicarán las sanciones previstas en el Reglamento.

6.4.3. De la Remuneración

Artículo 55° Política Remunerativa.- Es facultad de PIXXEL determinar los niveles de remuneración que corresponden a cada puesto de trabajo, atendiendo a la complejidad de las labores, el nivel de especialización requerido así como el grado de responsabilidad funcional, sin perjuicio de los factores personales que influyan en la calificación del empleado.

Artículo 56° Estructura Remunerativa.- Las remuneraciones en PIXXEL se pagarán de acuerdo a la escala salarial que apruebe el Directorio de conformidad con la normatividad vigente. La escala salarial contempla categorías ocupacionales, ordenadas de menor a mayor, siendo el nivel máximo el de la Gerencia General. Esta norma no comprende a los trabajadores sujetos a remuneración variable.

Artículo 57° Estímulos.- PIXXEL podrá establecer sistemas de estímulo dirigidos a compensar la identificación, el rendimiento y la creatividad de sus trabajadores. La propuesta deberá hacerla el Jefe inmediato superior del probable beneficiario.

Artículo 58° Del Cobro de la Remuneración.- La remuneración se depositará en la cuenta que el trabajador haya indicado a PIXXEL o la cuenta sueldo del banco emisor y se entenderá como efectivamente pagada cuando se configure el depósito en sí mismo.

Artículo 59° Deducciones o Descuentos.- La remuneración del trabajador estará afectada a las deducciones dispuesta por ley, mandato judicial o autorización expresa del titular.

Artículo 60° Adelantos.- Se otorgarán sólo en casos excepcionales y con el V°B° del Jefe o Gerente inmediato superior y del Gerente de Gestión de Talento.

Artículo 61° Préstamos.- Serán solicitados a la Gerencia de Administración y con V°B° del Jefe o Gerente inmediato superior, los cuales serán evaluados por la Gerencia de Gestión de Talento de acuerdo a las políticas internas establecidas para cada caso.

6.4.4. De las Condiciones de Trabajo

Artículo 62° Condiciones de Trabajo.- PIXXEL deberá proporcionar a sus trabajadores las condiciones materiales más adecuadas para el cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, emitirá disposiciones en materia de higiene y seguridad y salud en el trabajo. Una vez dictadas y divulgadas, se presumirá el conocimiento de las normas de higiene y seguridad ocupacional, no pudiendo invocarse la ignorancia como justificación de su incumplimiento.

Artículo 63° Limpieza del Lugar de Trabajo.- Todo trabajador está obligado a mantener la limpieza de su área de trabajo, responsabilidad que compartirá con los demás servidores que ocupen el ambiente en que labora.

No está permitido guardar en los ambientes de trabajo restos de alimentos o materiales propensos a descomposición. Igualmente no está permitido almacenar papeles en desuso.

Artículo 64° El aseo personal y buena presencia es condición esencial para el desempeño de las labores. La empresa podrá adoptar medidas adecuadas para inducir al trabajador a mantener limpieza personal y buena presencia.

Artículo 65° Todo trabajador deberá concurrir a laborar adecuadamente uniformado. Sólo por razones debidamente justificadas se podrá autorizar excepciones a esta regla. La empresa podrá establecer, por razones de servicio, características especiales en la vestimenta que deberán usar los trabajadores. Cada trabajador será responsable de la limpieza de su uniforme de trabajo.

6.5. De la Paz Laboral

6.5.1. Régimen Disciplinario

Artículo 66° Facultad Disciplinaria.- PIXXEL, en su condición de empleador, tiene la facultad de establecer el régimen disciplinario de acuerdo con las características y particularidades de la actividad laboral en un ambiente de orden y respeto mutuo.

Artículo 67° Régimen de Sanciones.- Las sanciones disciplinarias expresan una graduación de la facultad sancionadora del empleador.

PIXXEL establece cinco clases de medidas disciplinarias:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión (mínima de 1 a 7 días / grave de 8 días en adelante)
- Despido

El orden de enumeración, graduación o severidad de estas medidas no obliga a que su aplicación sea en forma sucesiva ya que la sanción debe adecuarse a la naturaleza o gravedad de la falta y los antecedentes del Trabajador.

Las sanciones se aplican atendiendo a la naturaleza de la falta, su repercusión dentro del centro de trabajo y el nivel de responsabilidad del trabajador que la comete. Las faltas serán apreciadas atendiendo a la gravedad de la conducta, las circunstancias materiales y personales, así como a los antecedentes del trabajador.

Artículo 68° Amonestación Verbal.- Constituye una advertencia al trabajador de que ha cometido algo reprobable. Se impone cuando la falta es primaria y no reviste mayor gravedad. La amonestación verbal es efectuada en privado, sea por el Jefe inmediato del trabajador o el Gerente Adjunto de la División de Recursos Humanos.

Artículo 69° Amonestación Escrita.- Se trata de una medida correctiva cuyo rigor se incrementa por la publicidad. Es procedente en caso de reincidencia en faltas primarias o, en general, cuando la conducta a calificar ha adquirido cierta gravedad en razón de la naturaleza o importancia de la regla infringida, del bien afectado, o cuando por el nivel de responsabilidad del trabajador le es exigible una diligencia mayor que la ordinaria. Como referencia las faltas que serán sancionadas son las que se señalan a continuación:

- a. Ausentarse al trabajo en forma injustificada.
- b. No usar el fotocheck.
- c. Ausentarse del puesto o lugar de trabajo designado sin autorización.
- d. Paralizar las labores antes de la conclusión de la jornada de trabajo, sin causa justificada.
- e. Retener indebidamente herramientas o equipos que deban ser devueltos una vez concluido el trabajo para el que fueron entregados.
- f. No cumplir el compromiso previamente acordado de prestar servicios en calidad de sobretiempo, sea éste antes o después de la jornada de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente comprobada.
- g. No acatar las medidas de seguridad en el trabajo.
- h. Realizar actos que comprometan su integridad física y/o la de sus compañeros o terceras personas.
- i. Ejecutar en el centro de trabajo labores particulares no autorizadas.
- j. Incurrir en negligencia o ineficiencia en el trabajo.
- k. No cumplir con las medidas de seguridad destinadas a evitar siniestros, robos o asaltos, independientemente de que se materialicen estos hechos.
- l. El incumplimiento del compromiso de asistir a las reuniones o celebraciones que se organicen con motivo de trabajo, aún cuando éstas no se realicen en el centro de labores, salvo que la inasistencia haya sido justificada a la División de Recursos Humanos.
- m. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en las normativas internas de PIXXEL.

Artículo 70° Suspensión.- Importa una separación temporal del trabajo sin pago de remuneración. Se aplicará cuando la conducta a sancionar evidencie una manifiesta alteración de la disciplina laboral, sea por tratarse de un trabajador reincidente en faltas laborales o por revestir su conducta una gravedad que lo justifique.

Serán causales de suspensión la infracción al Reglamento en casos no tipificados como causal de amonestación o que en esos mismos supuestos se trate de situaciones que revistan mayor gravedad y/o que adicionalmente se incurra alguna de las siguientes faltas que como referencia se señala a continuación:

- a. Reiterada comisión de faltas que determinen amonestación escrita.
- b. Dormir durante las horas de trabajo, salvo que el hecho cause incidentes o accidentes, lo que podrá ser sancionado con mayor severidad.
- c. No acatar una disposición del personal jerárquico impartida con ocasión de las labores.
- d. Poner en riesgo los lugares de trabajo, equipos, valores y documentos propios de PIXXEL o que estén bajo su custodia o que puedan generar incidentes y/o accidentes al propio trabajador, a sus compañeros o a terceras personas.
- e. Incurrir en actos de indisciplina.
- f. Falsear información sobre el control de asistencia propio o la del personal a su cargo.
- g. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código de Ética.
- h. El incumplimiento reiterativo de las disposiciones establecidas en las normativas internas de PIXXEL.

A solicitud detallada del Jefe inmediato o Gerente del Área donde labora el trabajador infractor, la suspensión será impuesta por el Gerente Adjunto de la División de Recursos Humanos y su duración será fijada discrecionalmente en relación con la gravedad de la falta y antecedentes del infractor. La suspensión de personal con nivel gerencial será impuesta por el Gerente General en la medida que se trata de cargos de dirección y de confianza, la cual tiene carácter excepcional.

Artículo 71° Faltas similares: Los casos enunciados en los artículos referidos a amonestación escrita y suspensiones podrán determinar la aplicación de la medida disciplinaria de despido cuando por su gravedad se haya tipificado conforme a ley o en el presente Reglamento.

Artículo 72° Procedimiento Sancionador por Medida Disciplinaria Distinta al Despido.- Conocida la comisión de la falta laboral, no se podrá sancionar al trabajador, sin antes otorgarle a través de la División de Recursos Humanos un plazo razonable no menor de seis (6) días

calendarios para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulen.

Efectuado los descargos dentro del plazo señalado y determinada la responsabilidad del trabajador en la falta acusada, el Gerente Adjunto de la División de Recursos Humanos, le comunicará por escrito la sanción disciplinaria aplicada, atendiendo a la naturaleza de la falta y el nivel de responsabilidad del trabajador que la comete.

En todos los casos debe primar el principio de inmediatez, considerándose que el mismo corre a partir que el funcionario que va aplicar la sanción tome conocimiento de los hechos, quien contará con un plazo razonable para poder calificar la falta.

Artículo 73° El Despido del Trabajador Puede Obedecer a Causas Justas Relacionadas con su Capacidad o con su Conducta.- Son causas justas vinculadas a la capacidad del Trabajador:

- El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas;
- El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del Trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares; y,
- La negativa injustificada del Trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes de la relación laboral; o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Son causas justas vinculadas a la conducta del Trabajador:

- La comisión de falta grave;
- La condena penal por delito doloso; y,
- La inhabilitación del Trabajador.

Artículo 74° Faltas Graves.- El despido por falta grave se produce en los supuestos y según el procedimiento establecido por la legislación vigente, incluyendo la inobservancia a este Reglamento cuando la misma revista gravedad. Conforme a la ley vigente constituyen faltas graves las siguientes, las mismas que se transcriben en sus aspectos esenciales:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes superiores relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del presente Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad Salud en el trabajo, aprobados o expedidos, según corresponda por la autoridad competente que revistan gravedad;

- b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento 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 Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa;
- c. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de las mismas, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- d. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; 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;
- e. 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 su función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- f. Se recurrirá a la Autoridad Policial para que preste su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del Trabajador a someterse a la prueba correspondiente, se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo;
- g. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del Empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sean que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- h. Los actos de extrema violencia, tales como toma de rehenes o de locales podrán ser adicionalmente denunciados ante la Autoridad Judicial competente;
- i. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta;
- j. 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 sancionados disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada si ha sido acusada por el Empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestación escrita y suspensiones.
- k. El plagio de artículos publicitarios, notas web, logotipos, diseños gráficos, etc que formen parte del core business de la agencia.

Artículo 75° Procedimiento de Despido.- El procedimiento de despido por causa relacionada con la capacidad o la conducta del trabajador será la establecida en la legislación vigente, que consta de la imputación por escrito de la falta, la oportunidad de formular descargos en un plazo no menor a 6 días naturales.

Artículo 76° Comisión de Falta por Varios Trabajadores.- Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, PIXXEL

podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a los antecedentes de cada cual y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso remitir u olvidar la falta, según su criterio.

6.5.2. Reclamaciones

Artículo 77° Derecho de Petición.- Todo trabajador de PIXXEL tiene derecho a formular solicitudes o reclamos sobre asuntos referidos a la relación laboral, su desenvolvimiento profesional, su línea de carrera, remuneraciones o beneficios sociales en general.

Artículo 78° La Atención de Reclamos.- La División de Recursos Humanos será responsable de atender en primera instancia todos los reclamos de los trabajadores. Su acción estará dirigida a prevenir y solucionar los conflictos laborales, individuales o colectivos.

Artículo 79° Procedimiento de Reclamos.- El trabajador tiene la facultad de acudir a la División de Recursos Humanos para presentar su reclamo en forma verbal o escrita y de manera individual o colectiva.

La respuesta del reclamo deberá ser presentada a más tardar en el plazo de cinco (05) días hábiles, salvo en los casos cuya complejidad lo impidan; para lo cual se le informará al trabajador el plazo en el que será atendido su reclamo, el cual no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.

De manera extraordinaria se podrá recurrir a otras instancias de decisión empresarial.

Artículo 80° Naturaleza del Procedimiento.- El procedimiento de reclamos aquí establecido es potestativo para el trabajador, no constituyendo un requisito previo para el ejercicio de los derechos que la ley le concede.

6.5.3. De Hostigamiento Sexual

Artículo 85° El hostigamiento sexual es una conducta física o verbal de naturaleza sexual o sexista que afecta de manera fundamental la moral y desempeño de las personas y amenaza su sensación de bienestar y seguridad.

El hostigamiento sexual puede ser realizado por una o más personas que se aprovechan de una posición de superioridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales. Asimismo, pueden ser realizados por una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

PIXXEL no tolerará este tipo de conductas al interior del centro de trabajo.

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

- a. Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejerce actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual o, para reunirse o salir con la persona agraviada.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual, o sexistas escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición sea a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima, tales como escritos o correos electrónicos con mensajes de contenido sexual o sexistas, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual o sexista; conversaciones con términos de corte sexual o sexista, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual o sexista, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o sexista, o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitos, fotos, revistas, calendarios de contenido sexual o sexista; entre otros actos de similar naturaleza.
- d. Acercamiento corporal, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse,

arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.

- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Cuando una conducta sea calificada como de hostigamiento sexual, será de conocimiento y resuelta por la División de Recursos Humanos, sancionándose al infractor de acuerdo a la gravedad de los hechos, con estricta observancia de la ley, el presente Reglamento y del Manual de Procedimientos para la Aplicación de Sanciones.

6.5.4. Protección contra la discriminación del trabajador con tuberculosis y medidas de prevención

Artículo 86°: PIXXEL rechaza cualquier tipo de discriminación entre los trabajadores y personas vinculadas a la operación del negocio. En especial, protege a aquellos que padecen de la enfermedad de tuberculosis (TBC), previniendo situaciones que promuevan actos discriminatorios en su contra y sancionando los mismos.

En caso de ser necesario y siempre que lo requiera el trabajador, la empresa le facilitará apoyo cuando haya sido discriminado para formalizar la denuncia correspondiente ante la Superintendencia Nacional de Salud – SUNASA.

6.6. Disposición Final

- 6.6.1. PIXXEL dentro de sus facultades podrá disponer lo pertinente para la correcta aplicación del presente Reglamento, emitiendo normas internas y/o ejecutando las acciones administrativas que considere necesarias.
- 6.6.2. Los aspectos no previstos en el presente Reglamento Interno de Trabajo, podrán ser tratados y/o resueltos de acuerdo al marco legal correspondiente.
- 6.6.3. PIXXEL se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el Reglamento, cuando las circunstancias lo hagan necesario, comunicando este hecho a los trabajadores y a la Autoridad de trabajo.
- 6.6.4. Todos los Trabajadores de PIXXEL, recibirán una copia del Reglamento, a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones, estando obligados al cumplimiento estricto de sus normas. Por otro lado, las disposiciones de este Reglamento constituyen estipulaciones que integran el contrato de trabajo celebrado entre el Trabajador y PIXXEL.
- 6.6.5. Si se expidiera una norma con rango legal que se contraponga o modifique alguno de los supuestos establecidos en el presente Reglamento, éstos quedarán derogados o modificados de manera automática a la entrada en vigencia de la citada norma legal. Para estos efectos, el Directorio autoriza a la Gerencia General a adecuar y/o modificar el contenido del Reglamento, a fin de evitar que contravenga mandato legal alguno.
- 6.6.6. El presente Reglamento Interno de Trabajo quedara automáticamente aprobado al momento de su presentación ante la Autoridad Administrativa

de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del D.S. N°039-91-TR.

VII. Anexos

8.1 Compromiso de Trabajador con PIXXEL

COMPROMISO DE ADHESION Y CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE ADVERTISING SERVICES CORPORATION EIRL

Yo, _____, con DNI N° _____, declaro haber recibido, leído y entendido el Reglamento Interno de Trabajo de PIXXEL así como mi adhesión a él, comprometiéndome a cumplir integralmente y en todo momento las normas y principios del mismo. Asimismo, con la recepción bajo firma del presente reglamento, acepto que sus estipulaciones se incorporen a mi contrato individual de trabajo.

_____, de _____ de _____

Firma