



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: REG – 055 – 04

<b>Elaboración:</b>	División de Procesos, Organización y Métodos División de Desarrollo del Talento Humano
<b>Revisión:</b>	Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo Oficialía de Cumplimiento Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
<b>Conformidad:</b>	Gerencia General
<b>Aprobación:</b>	<b>Directorio</b> Sesión N° 590-2023 del 15 de octubre del 2023 Acuerdo N° 003-10-2023 (II)
<b>Vigencia:</b>	<b>03/11/2023</b>

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO .....	3
II.	MARCO LEGAL .....	3
III.	ÁMBITO DE APLICACION .....	3
IV.	CLASIFICACIÓN DEL PROCESO Y DE LA INFORMACIÓN.....	3
V.	LINEAMIENTOS GENERALES .....	4
5.1	Generalidades.....	4
5.1.2	De la Dirección del Trabajo .....	4
5.1.3	Obligatoriedad y Conocimiento del Reglamento Interno .....	4
5.2	Del Trabajador.....	4
5.2.2	Derechos, Obligaciones y Prohibiciones .....	5
5.2.3	De la Seguridad de la Información .....	9
5.2.4	De la Continuidad del Negocio .....	10
5.3	Del Empleador .....	11
5.4	Desenvolvimiento de la Relación Laboral en AGROBANCO .....	15
5.5	De la Paz Laboral.....	23
5.6	Reclamaciones.....	27
5.7	Protección Frente al VIH/SIDA en AGROBANCO .....	28
5.8	De Hostigamiento Sexual .....	30
5.9	Protección contra la discriminación del trabajador con tuberculosis y medidas de prevención.....	31
VI.	DISPOSICIÓN FINAL.....	35
VII.	ANEXOS .....	36

## I. OBJETIVO

Normar el desenvolvimiento de las relaciones laborales entre AGROBANCO 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. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993.
- Decreto Supremo N° 03-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 728, 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.
- Ley No. 31572, Ley que regula el Teletrabajo.
- Decreto Supremo No. 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 31572
- Resolución SBS N° 211-2021 Reglamento de Autorización de empresas y Representantes de los Sistemas Financiero y de Seguros.
- Directiva de Gestión de FONAFE
- Circular de Evaluación de Requisitos e Impedimentos para Directores, Gerentes y Principales Funcionarios
- Manual de Procedimientos de Licencias de Personal
- Manual de Procedimientos de Hostigamiento y Acoso Sexual
- Manual de Procedimientos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
- Otras normas de índole laboral vigentes en el régimen normativo peruano.

## III. ÁMBITO DE APLICACION

Se encuentran bajo el ámbito de aplicación de este Reglamento todos los trabajadores y teletrabajadores de AGROBANCO, independientemente del puesto que ocupan dentro de la organización.

Además, el Reglamento también se aplica a las personas sujetas a cualquier modalidad formativa como prácticas pre profesionales, profesionales, capacitación laboral juvenil y demás casos similares de conformidad con la legislación laboral vigente.

## IV. CLASIFICACIÓN DEL PROCESO Y DE LA INFORMACIÓN

<b>PROPIETARIO DEL PROCESO:</b> GERENTE DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
<b>TIPO DE PROCESO:</b> SOPORTE	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>CLASIFICACION DE LA INFORMACION</b>	PÚBLICA
	DIVULGADA POR REQUERIMIENTO NORMATIVO

## **V. LINEAMIENTOS GENERALES**

### **5.1 Generalidades**

#### **5.1.1 De la Empresa**

Artículo N° 1. Banco Agropecuario, en adelante AGROBANCO, es una persona jurídica de derecho privado, integrante del sistema financiero nacional, dedicada a otorgar créditos al sector agropecuario, el cual comprende el agro, la ganadería, la acuicultura y las actividades de transformación y comercialización de los productos del sector agropecuario y acuícola. Su personal se encuentra sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

Como comunidad de intereses el empleador y sus trabajadores, procuran 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.

#### **5.1.2 De la Dirección del Trabajo**

Artículo N° 2. AGROBANCO en su calidad de director de la relación laboral, está facultada para normar el trabajo, dictar las órdenes necesarias para su ejecución, fiscalizar a su personal, así como de 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 operativas y de funcionamiento de la empresa y a la Ley.

#### **5.1.3 Obligatoriedad y Conocimiento del Reglamento Interno**

Artículo N° 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 colaborador, siendo responsabilidad de los trabajadores el cumplimiento de las mismas; AGROBANCO 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 de su contenido.

### **5.2 Del Trabajador**

#### **5.2.1 Ingreso al Empleo**

Artículo N° 4. Ingreso al Empleo.- Es facultad de AGROBANCO 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 establecido en la Ley.

Los Gerentes y principales funcionarios deben cumplir con los requerimientos de idoneidad moral e idoneidad técnica de los directores, gerentes y principales funcionarios, que implica la no incursión en los impedimentos establecidos en la Ley.

Artículo N° 5. Periodo de Prueba.- Todo nuevo Trabajador estará, sin excepción, sujeto al período de prueba, el cual se encontrará especificado en su contrato de trabajo conforme a lo establecido por la normativa legal vigente. Dicho plazo podrá ampliarse hasta el plazo máximo permitido por Ley, en los casos en que tal prolongación pueda resultar justificada.

Artículo N° 6. Requerimiento de Personal nuevo.- Siempre que sea necesario cubrir un puesto de trabajo, el Área solicitante deberá hacerlo a través del formato de requerimiento de personal correspondiente suscrito por la Gerencia solicitante dirigido al Analista de Selección y a la Gerencia de Gestión y Talento Humano, o quien haga sus veces.

Artículo N° 7. De la postulación.- La información que proporcione el postulante tendrá carácter de declaración jurada por lo que se presume verdadera (bajo responsabilidad del postulante). 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 AGROBANCO y el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado emita respecto de la contratación de personal.

Artículo N° 8. Evaluación de Personal.- AGROBANCO 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.

### **5.2.2 Derechos, Obligaciones y Prohibiciones**

Artículo N° 9. **Derechos del Trabajador.- Todo trabajador de AGROBANCO tiene derecho:**

- 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.
- A trabajar y desarrollar a plenitud sus aptitudes físicas e intelectuales, en condiciones que le permitan su superación constante.
- A percibir una remuneración justa y equitativa, de acuerdo a la calificación del puesto que ocupa, el grado de

- responsabilidad, de eficiencia y de productividad que la empresa tenga proyectado.
- 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.
- A disfrutar de los beneficios que la Ley concede.
- A gozar de un ambiente y condiciones de trabajo saludables.
- A formular individual o colectivamente pedidos, reclamaciones, etc., de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley y este Reglamento Interno.
- A recibir por parte de AGROBANCO los implementos de seguridad que correspondan a la labor que desarrollen.

Artículo N° 10. **Obligaciones del Trabajador.-** Son obligaciones de todo trabajador de AGROBANCO:

- Cumplir las órdenes e instrucciones que se le impartan con motivo del trabajo.
- Guardar respeto a todos sus compañeros de trabajo, así como a sus superiores jerárquicos.
- Observar buena conducta y colaborar para el mantenimiento del orden y la disciplina laboral.
- Cumplir con la jornada y horario de trabajo establecido en la empresa, observando y respetando cuidadosamente la hora de ingreso y de salida, registrando la misma a través de los medios que se encuentren establecidos.
- Registrar el ingreso y salida de las instalaciones de AGROBANCO al inicio y término de la jornada de labor, a través de los medios establecidos; quedando exonerados los trabajadores considerados como "Personal no comprendido en la jornada máxima legal".
- 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 correspondiente de su remuneración mensual.
- Informar a la Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano la compensación del trabajo en sobretiempo, mediante la generación del formulario de Movimiento de Personal. Especificando en el motivo "compensación de horas en sobretiempo".
- Concurrir a laborar adecuadamente uniformado (de ser el caso), cuidando de su aseo personal.
- Utilizar en la forma más adecuada los implementos de trabajo asignados.
- Administrar efectivamente el correo institucional del Banco, 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.
- 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.

- Asistir puntualmente a las reuniones que se realicen y coordinen con motivo de trabajo. De no poder asistir a la reunión, la inasistencia deberá ser justificada.
- Cumplir con las normas internas de salud y seguridad, y utilizar en todo momento los medios de protección personal que de acuerdo con la naturaleza de su labor correspondan.
- Permanecer durante la jornada de trabajo en su puesto de labores, salvo autorización superior expresa para trasladarse a lugar distinto.
- Tratar cortésmente a toda persona que ingrese a las instalaciones del centro de trabajo.
- 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.
- Dar estricto cumplimiento a todos los documentos normativos, las disposiciones legales y normativas aplicables al Banco, ya sean que estén relacionadas con sus funciones o que sean de aplicación para todos los trabajadores de Agrobanco.
- 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.
- 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.
- Mantener su área de trabajo en orden y debidamente aseada.
- Observar rigurosamente las medidas y precauciones requeridas para el manejo de los equipos, máquinas e instrumentos de trabajo a su cargo.
- Someterse al registro respectivo tanto al momento de ingresar o salir del centro de trabajo, cuando así lo disponga la empresa.
- Portar el documento de identidad interna Fotocheck.
- Mantener su información personal actualizada frente al empleador.
- 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.
- No incurrir en actos de discriminación de ningún tipo.
- Guardar con estricta confidencialidad de la información que esté en su poder, con motivo de trabajo.
- Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en el Código de Ética y Conducta de Agrobanco.
- Para los Gerentes y Principales Funcionarios, mantener los niveles de idoneidad moral e idoneidad técnica que implica la no incursión en los impedimentos establecidos en la Ley.

Artículo N° 11. **Prohibiciones al Trabajador.**- Todo trabajador de AGROBANCO está impedido de:

- Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o nivel de productividad, o suspender intempestivamente sus labores.
- Solicitar que un tercero registre su ingreso o salida, o registrar el ingreso o salida de otro trabajador.
- Abandonar su puesto de trabajo sin estar autorizado expresamente para hacerlo.
- Amenazar o faltar el respeto de cualquier manera a sus compañeros de trabajo.
- Agredir verbal (palabras soeces, insultos, levantamiento de voz) o físicamente a cualquier trabajador, practicante, locador, tercero, proveedor o cliente, o participar de ello.
- 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 AGROBANCO, de sus accionistas, directores, funcionarios, representantes o trabajadores en general.
- Ingresar o salir del centro de trabajo con maletines o paquetes sin estar autorizado para ello.
- Dormir en el centro de trabajo.
- Asistir a laborar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de drogas o sustancias estupefacientes.
- Introducir al centro de trabajo o consumir dentro de él bebidas alcohólicas o cualquier clase de sustancias alucinógenas.
- Provocar discusiones verbales o riñas en el centro de trabajo, o participar en ellas.
- Fumar en las Instalaciones del Banco.
- Ingresar sin autorización a zonas de acceso restringido.
- Hacer colectas, rifas y suscripciones sin autorización escrita del Banco. Asimismo, promover juegos de azar o participar en ellos.
- Realizar actividades mercantiles en el centro de trabajo, salvo que se derivaran de la función que tiene asignada en la empresa.
- Sustraer materiales o cualquier objeto de propiedad de Agrobanco o sus trabajadores.
- Hacer inscripciones o pegar cualquier clase de impresos fuera de los espacios reservados para tal fin.
- Leer periódicos, revistas, libros, etc. durante la jornada de trabajo, salvo que esto forme parte de su labor.
- Utilizar para fines personales los bienes de la entidad o la información empresarial que por su posición laboral pueda conocer o acceder a ella.
- Concurrir al centro de trabajo acompañado de personas ajenas a la empresa.
- Quedarse en las instalaciones de la empresa fuera del horario laboral sin autorización expresa del Gerente de Área donde presta servicios.
- Encubrir las malas prácticas y/o no comunicarlas a las instancias correspondientes.
- Recibir, prestar o entregar dinero a los clientes.
- Realizar conductas de connotación sexual o sexista contra el

- personal del Banco, locadores, terceros, clientes.
- Incumplir las funciones, obligaciones, responsabilidades, disposiciones, actividades y acciones establecidas para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
  - Incumplir o cumplir fuera del plazo establecido los planes de acción diseñados para la superación de las deficiencias identificadas por los órganos internos y externos de fiscalización y de control.
  - Incumplir o cumplir fuera del plazo establecido las recomendaciones formuladas por las entidades reguladoras supervisoras, órganos internos y externos de fiscalización y de control.
  - No proporcionar, dentro de los plazos o condiciones establecidos información y documentación requerida para el seguimiento y evaluación de la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
  - Brindar información falsa o inexacta con relación a la información y documentación requerida para la evaluación y seguimiento de la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
  - Obstaculizar las labores vinculadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control interno.

### 5.2.3 De la Seguridad de la Información

Artículo N° 12. Toda información a la que tenga acceso el trabajador en virtud de las funciones que desempeña para AGROBANCO o haciendo uso de los equipos proporcionados por la empresa, serán de propiedad de AGROBANCO, sea que se encuentre contenida en medios magnéticos (equipos de cómputo, CD's, 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 *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 N° 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 AGROBANCO (División de Infraestructura, Producción y Soporte). Por lo tanto, se encuentra prohibido el uso o instalación de otro software distinto a los que proporcione la Empresa.

Artículo N° 14. Para poder acceder a los sistemas habilitados por AGROBANCO, 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 N° 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 AGROBANCO. En tal sentido, el trabajador conoce que AGROBANCO 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 N° 16. Los trabajadores son responsables del uso adecuado de los medios informáticos que se les asigne para el desempeño de las 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 N° 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 AGROBANCO. Los trabajadores se comprometen a utilizar dichos sistemas con fines exclusivamente laborales y para servir a los intereses del Banco. En función a lo anterior, AGROBANCO 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 del Banco.

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

#### **5.2.4 De la Continuidad del Negocio**

- Artículo N° 18. La Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano 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 del Banco.
- Artículo N° 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 N° 20. La Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, 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.

### 5.3 Del Teletrabajador

#### 5.3.1. Sobre el teletrabajo.

Artículo N° 21. El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores que se caracteriza por el desempeño subordinado sin presencia física del trabajador en el centro de trabajo. Se realiza utilizando plataformas y tecnologías digitales. El teletrabajador es aquel trabajador que se encuentre bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo.

Artículo N° 22. De las formalidades para la aplicación del teletrabajo. El teletrabajador y la empresa pactan en un convenio el acuerdo voluntario de cambiar de modalidad de prestación de sus labores, de forma presencial a teletrabajo, o viceversa. Ello, previo cumplimiento de las disposiciones internas para otorgar el teletrabajo.

Artículo N° 23. **Ámbito de aplicación de teletrabajo.** El teletrabajo se realizará previo análisis de la Gerencia / División solicitante, que deberá generar una Evaluación de los puestos que puedan realizar esta modalidad de prestación de labores. Una vez sea aprobado por el jefe inmediato, se podrá aplicar el cambio de modalidad presencial a teletrabajo. Todo aquello que no se encuentre contemplado en el presente Reglamento, se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 31572, Ley que regula el Teletrabajo.

Artículo N° 24. **Son derechos del teletrabajador.** Todos los teletrabajadores de AGROBANCO tienen derecho a:

- Los establecidos para los trabajadores que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo con el tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- Las condiciones de trabajo que permitan desarrollar sus funciones.
- La desconexión digital.
- La intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos personales del teletrabajador, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- Informarse sobre las recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo.
- Solicitar el cambio de modalidad de teletrabajo a presencialidad o viceversa, respetando el plazo señalado en el Decreto Supremo No. 002-2023-TR, Reglamento de la Ley No. 31572, Ley de Teletrabajo.

Artículo N° 25. **Son obligaciones del teletrabajador.** Todos los teletrabajadores de AGROBANCO tienen las siguientes obligaciones:

- Las establecidas para los trabajadores que laboran bajo la modalidad presencial.
- Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda realizarse por un tercero.
- Entregar y reportar el trabajo encargado, dentro de su jornada laboral.
- Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la empresa para el desarrollo del teletrabajo.
- Cumplir con las recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo.
- Cumplir con las disposiciones internas sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos de la empresa, así como con guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de las labores.
- Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Cuidar los bienes muebles, medios digitales y programas provistos por la empresa, a fin de que se usen exclusivamente para el teletrabajo y únicamente por el teletrabajador.
- Participar de las capacitaciones que disponga la compañía para el buen desempeño de sus funciones en el teletrabajo.
- Elegir el espacio físico para el desarrollo de teletrabajo, el cual debe cumplir lo señalado en la autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos.

Artículo N° 26. **Prohibiciones al teletrabajador:** Todo teletrabajador de AGROBANCO está prohibido de:

- Las establecidas para los trabajadores que laboran de manera presencial.
- Realizar tareas o coordinaciones durante el tiempo de desconexión digital. Se debe contar con la aprobación previa de las partes, en caso se labore durante su horario de desconexión digital.
- Comunicar, divulgar, utilizar o dejar de trascender de algún modo, así como asistir a terceros, directa o indirectamente, toda y cualquier clase de información documentación, dato y/o conocimiento, sin limitación, que se le suministre durante el curso de la relación laboral a los que acceda de alguna forma por el desempeño de sus funciones o de modo casual o eventual.
- Delegar su trabajo a un tercero.

Artículo N° 27. **De la seguridad de la información y la continuidad del Negocio.** Todo teletrabajador se rige por lo establecido para los trabajadores que laboran de manera presencial, en cuanto a seguridad de la información y continuidad del Negocio.

#### 5.4 Del Empleador

### 5.4.1 Representación

Artículo N° 28. **Representación de AGROBANCO.-** La representación de AGROBANCO la ejercerán los funcionarios que la empresa 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 y Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces, la representación de la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo a nivel nacional le asiste en función a su cargo y responsabilidad.

Artículo N° 29. **Encargaturas.-** Las encargaturas por cese, vacaciones, descanso médico, comisión de trabajo u otros motivos que generen la vacancia de los puestos, se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Recursos Humanos vigente.

### 5.4.2 Atribuciones

Artículo N° 30. **Atribuciones del Empleador.-** Compete a AGROBANCO 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.

#### 5.4.3 Obligaciones

Artículo N° 31. **Obligaciones del Empleador.-** Son obligaciones de AGROBANCO 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 los méritos de los trabajadores, cuando así lo estime.
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, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada, y todas las demás que se encuentren vigentes o se expidan con posterioridad a la aprobación del presente RIT.
11. Los gerentes y principales funcionarios deben cumplir permanentemente con los requisitos de idoneidad técnica y moral, además de las disposiciones establecidas en el artículo 92 de la Ley N° 26702.

Con respecto al teletrabajo, adicionalmente el empleador tendrá las siguientes obligaciones:

12. Comunicar al trabajador o teletrabajador la voluntad de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores, con la anticipación debida.
13. Evaluar la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores.
14. Prever la entrega de los equipos y medios para prestar el servicio pactando las disposiciones que regirán en cuanto a estos.
15. Respetar la desconexión digital del teletrabajador e informarle sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada.
16. Capacitar al teletrabajador en el uso de aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, seguridad de la información, en seguridad y salud en el teletrabajo, en la prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo, así como en el uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.

## 5.5 Desarrollo de la Relación Laboral en AGROBANCO

### 5.5.1 De la Jornada de Trabajo

Artículo N° 32. **Jornada Ordinaria de Trabajo.-** La jornada de trabajo del personal de AGROBANCO, 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 establecida es de lunes a viernes y se inicia a las 9:00 a.m. y concluye a las 6:00 p.m. con una hora de refrigerio, la cual no forma parte ni de la jornada ni del horario de trabajo.
2. El personal que presta servicios en las Agencias Regionales y Oficinas Especiales cumplirá una jornada de 44 (cuarenta y cuatro) horas semanales. De lunes a viernes, la jornada de trabajo se inicia a las 09:00 a.m. y concluye a las 6:00 p.m. El día sábado, el horario es de 9.00 a.m. a 01.00 p.m. con una hora de refrigerio, la cual no forma parte ni de la jornada ni del horario de trabajo.

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

Artículo N° 33. **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, se consideran las siguientes definiciones:

**Personal de Dirección:** Aquel que ejerce la representación general de AGROBANCO 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 Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano 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 Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de acuerdo a las funciones establecidas en su MOF por puesto de trabajo y las responsabilidades obtenidas.

Artículo N° 34. **Horario de Trabajo.-** Es el tiempo fijado 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 N° 35. **Artículo 28° Tolerancia para el Ingreso.-** Es el lapso de quince (15) minutos dentro del cual está permitido a los trabajadores el ingreso al centro de trabajo; 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, en consecuencia, será descontado.

Artículo N° 36. **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.

En estos casos habrá lugar a descuento de remuneraciones, que comprenderá el tiempo de tardanza posterior a la hora de ingreso, la cual sea registrada en el sistema de marcaciones.

Artículo N° 37. **Compensación de Tardanzas.-** las tardanzas iguales o mayores a una hora, podrán ser compensadas si su jefatura inmediata lo considera conveniente. Caso contrario, se realizará el descuento correspondiente.

- Artículo N° 38. **Sanciones por Impuntualidad Reiterada.-** Las sanciones a aplicar a los trabajadores que acumulen tardanzas consecutivas o no consecutivas, u omisiones de ingreso o salida sin causa justificada al mes, son las establecidas en Manual de Procedimientos Sancionador.
- Las trabajadoras que cuenten con permiso de Lactancia Materna, tomarán su beneficio por una hora, de acuerdo a lo acordado previamente con AGROBANCO y deberán marcar su asistencia en el registro implementado. 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, constituyen un incumplimiento; siendo así, en caso de que se repita esta conducta será sancionada por la División de Desarrollo del Talento Humano; asimismo, el trabajador tiene la obligación de reportar a su Jefe inmediato y a la División de Desarrollo del Talento Humano, de lo contrario se le descontarán las horas o se contará como inasistencia según sea el caso.
- Artículo N° 39. **Control del Ingreso.-** AGROBANCO 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 N° 40. **Mecanismo de Registro de Asistencia.-** Todo trabajador, excepto personal no sujeto a fiscalización, está obligado a registrar sus asistencias; es decir, hora de ingreso y de salida debe hacerlo a través del aplicativo de Registro de Asistencia o el que haga sus veces, caso contrario, lo hará a través de las hojas de control de asistencia, suscribiendo las mismas.
- Artículo N° 41. **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.
- Artículo N° 42. **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 N° 43. **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 de su Jefe inmediato superior 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 N° 44. **Horas en Sobretiempo.-** Es política de AGROBANCO que las horas en sobretiempo sean totalmente excepcionales y se compensarán con tiempo de descanso equiparable.

Artículo N° 45. **Obligatoriedad del Trabajo en Sobretiempo.-** Una vez que el trabajador se compromete con el Banco 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.

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 N° 46. **Descanso Semanal y Vacacional.-** Todo trabajador tiene derecho a los descansos regulados por Ley. 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 AGROBANCO, previa coordinación con el Gerente del Área en la que labora el trabajador.

Este acuerdo debe constar por escrito y debe ser informado a la Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, que tiene la facultad de aprobar o desaprobar dicho acuerdo.

Artículo N° 47. Todo trabajador que reúna los requisitos establecidos por Ley, tiene derecho a gozar de las vacaciones anuales.

Artículo N° 48. 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 AGROBANCO proyecta, previa coordinación con los trabajadores. A falta de acuerdo, AGROBANCO decidirá la oportunidad de goce de las vacaciones del trabajador.

Artículo N° 49. 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. El descanso vacacional de treinta (30) días calendario se puede fraccionar de la siguiente manera:

- i) Un primer bloque de al menos quince (15) días calendario, que se goza de forma ininterrumpida, o puede distribuirse en dos (2) períodos de los cuales, uno es de al menos siete (7) días y el otro de al menos ocho (8) días calendario ininterrumpidos.
- ii) El resto del descanso vacacional puede gozarse en períodos mínimos de un (1) día calendario
- iii) l) Las partes pueden acordar el orden en el que se goza lo señalado en los numerales precedentes.

Artículo N° 50. El rol vacacional podrá ser variado por acuerdo entre AGROBANCO y el trabajador, cuando las circunstancias lo justifiquen, pero a falta de acuerdo decide el empleador representado por el Jefe Inmediato y/o Gerente del Área.

Artículo N° 51. Cuando por razones del servicio se requiera que se modifique el descanso vacacional señalado en el rol, decide el empleador, en el que el trabajador indicará la oportunidad en que gozará del descanso. A falta de acuerdo, el empleador decide la oportunidad del goce, más no el fraccionamiento.

Artículo N° 52. Podrá acumularse el descanso vacacional de conformidad con las disposiciones legales pertinentes y de acuerdo a Ley. Sin embargo, AGROBANCO fomenta el goce efectivo de las vacaciones correspondientes en su oportunidad por considerarlos fundamentales para el reacondicionamiento físico, mental y emocional del trabajador.

Artículo N° 53. 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 Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Artículo N° 54. En caso excepcional, el periodo vacacional podrá reducirse en los términos fijados por las normas establecidas por la Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano 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 afectada a todos los descuentos de Ley y sujeta a disponibilidad presupuestal del Banco. No obstante, estas vacaciones deberán ser gozadas como máximo dentro del año siguiente a aquél en el que adquieren el derecho.

Artículo N° 55. El personal que tenga a su cargo instrumentos, equipos y similares de AGROBANCO destinados a sus labores, deberá previamente, al inicio del descanso vacacional, ponerlos a disposición de su Jefe Inmediato Superior.

### **5.5.2 De los Movimientos de Personal, Permisos y Licencias**

Artículo N° 56. **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.

Las omisiones en el registro de la asistencia deberán ser comunicadas a la Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano 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 N° 57. **Permisos y Licencias.-** El otorgamiento de licencias y permisos es potestad exclusiva de AGROBANCO 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 N° 58. **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 N° 59. **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 AGROBANCO, se concederá las siguientes licencias con goce de haber:

- Cinco (5) días calendario, si el deceso ocurriera cuando la residencia del trabajador es local.
- Siete (7) días calendario si el deceso se produce fuera de la ciudad donde labora el trabajador.

De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.

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

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

Artículo N° 60. **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 AGROBANCO, las solicitudes serán atendidas en forma limitada o parcial, a juicio del jefe responsable.

Artículo N° 61. **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 Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano 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.

AGROBANCO 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. Asimismo, AGROBANCO se reserva el derecho de efectuar visitas domiciliarias de verificación de enfermedad.

Las inasistencias serán descontadas en la remuneración mensual, salvo se presenten medios probatorios que acrediten la razonabilidad de esta ausencia al centro de labores. En caso contrario, se aplicarán las sanciones previstas en el Reglamento.

### 5.5.3 De la Remuneración

Artículo N° 62. **Política Remunerativa.-** Es facultad de AGROBANCO 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 N° 63. **Estructura Remunerativa.-** Las remuneraciones en AGROBANCO 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 N° 64. **Estímulos.-** AGROBANCO 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 N° 65. **Del Cobro de la Remuneración.-** La remuneración se depositará en la cuenta que el trabajador haya indicado a AGROBANCO y se entenderá como efectivamente pagada cuando se configure el depósito en sí mismo.
- Artículo N° 66. **Deducciones o Descuentos.-** La remuneración del trabajador estará afecta a las deducciones dispuesta por Ley, mandato judicial o autorización expresa del titular.
- Artículo N° 67. **Adelantos.-** Se otorgarán sólo en casos excepcionales y con el V°B° del Jefe o Gerente inmediato superior y del Gerente de Gestión y Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces.

#### 5.5.4 De las Condiciones de Trabajo

- Artículo N° 68. **Condiciones de Trabajo.-** AGROBANCO 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 N° 69. **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 N° 70. El aseo personal y buena presencia es condición esencial para el desempeño de las labores. Agrobanco podrá adoptar medidas adecuadas para inducir al trabajador a mantener limpieza personal y buena presencia.

- Artículo N° 71. Todo trabajador deberá concurrir a laborar adecuadamente uniformado. Sólo por razones debidamente justificadas se podrá autorizar excepciones a esta regla. Agrobanco 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.

## 5.6 Del Clima Laboral

### 5.6.1. Régimen Disciplinario

Artículo N° 72. **Facultad Disciplinaria.-** AGROBANCO, 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 N° 73. **Régimen de Sanciones.-** Las sanciones disciplinarias expresan una graduación de la facultad sancionadora del empleador.

AGROBANCO establece -tres clases de medidas disciplinarias:

- Llamada de atención
- Suspensión (sanción sin percepción o goce de sus remuneraciones ni de otro beneficio condicionado a la asistencia durante ese periodo)
- 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 N° 74. **Llamada de Atención.-** Sanción que por su naturaleza y magnitud implica una medida correctiva, la cual puede ser verbal o escrita, dirigida al trabajador que cometió una falta laboral incumpliendo la normativa interna del Banco y/o la legislación laboral vigente y que tiene por objeto corregir la conducta infractora.

**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 de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

**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:

- Ausentarse al trabajo en forma injustificada.
- No usar el fotocheck.
- Ausentarse del puesto o lugar de trabajo designado sin autorización.
- Paralizar las labores antes de la conclusión de la jornada de trabajo, sin causa justificada.
- Retener indebidamente herramientas o equipos que deban ser devueltos una vez concluido el trabajo para el que fueron entregados.
- 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.
- No acatar las medidas de seguridad en el trabajo.
- Realizar actos que comprometan su integridad física y/o la de sus compañeros o terceras personas.
- Ejecutar en el centro de trabajo labores particulares no autorizadas.
- Incurrir en negligencia o ineficiencia en el trabajo.
- No cumplir con las medidas de seguridad destinadas a evitar siniestros, robos o asaltos, independientemente de que se materialicen estos hechos.
- 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 Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en las normativas internas de Agrobanco.

Artículo N° 75. **Suspensión.-** Sanción que implica la separación temporal del trabajador por un periodo de tiempo, sin percepción o goce de sus remuneraciones ni de otro beneficio condicionado a la asistencia durante ese periodo. Se impone por la comisión de faltas cuya gravedad así lo amerita, también por la reincidencia de faltas que fueron sancionadas previamente o reiterancia de faltas, aunque éstas fueran de diversa naturaleza o concepto.

Artículo N° 76. **Faltas similares:** Los casos enunciados en los artículos referidos a llamada de atención 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 N° 77. **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 Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano un plazo razonable no menor de seis (6) días hábiles para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulen.

La ejecución de los procesos sancionadores se encuentra establecido en el Manual de Procedimientos Sancionador.

Artículo N° 78. **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 sobrevinida, 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 N° 79. **Faltas Graves.-** 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 y 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 del Empleo, 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/la Trabajador/a 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/as trabajadores/as, 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 (3) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) 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 amonestaciones escritas y suspensiones.
- k. El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.
- l. Obstaculizar y/o impedir la función del ente regulador durante las visitas de supervisión.
- m. Transgredir el deber de reserva, poniendo en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada por la Superintendencia y/o UIF-Perú o le ha sido proporcionada.
- n. Trasgredir el deber de reserva respecto de información y/o documentación sensible relacionada al sistema de prevención de LA/FT, sobre la que haya tomado conocimiento durante su permanencia en el Banco.
- o. Colusión con el cliente para eludir los controles del Sistema de PLAFT del Banco.
- p. Adulterar intencionalmente, información o documentación, o ingresar información falsa del cliente en los formularios propios del Sistema de PLAFT del Banco.
- q. Adulterar intencionalmente la información o documentación, o ingresar información falsa en la Declaración Jurada Patrimonial que deben entregar y actualizar anualmente los colaboradores del Banco.
- r. No comunicar intencionalmente a la Oficialía de Cumplimiento la existencia de una operación inusual de

lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, a pesar de tener conocimiento de la misma.

- s. Incumplimiento reiterado e intencional de cualquiera de las disposiciones para la prevención de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo incluidas en el presente Manual y las demás normativas vigentes.
- t. Aquellas determinadas como graves en el Manual de Procedimientos de PLAFT.

Artículo N° 80. **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 hábiles.

Artículo N° 81. **Comisión de Falta por Varios Trabajadores.-** Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, AGROBANCO podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a los antecedentes de cada trabajador y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso remitir u olvidar la falta, según su criterio.

## 5.7 Reclamaciones

Artículo N° 82. **Derecho de Petición.-** Todo trabajador de AGROBANCO 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 N° 83. **Atención de Reclamos.-** La Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano 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 N° 84. **Procedimiento de Reclamos.-** El trabajador tiene la facultad de acudir a la Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano 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 N° 85. **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.

### 5.8 Protección Frente al VIH/SIDA en AGROBANCO

Artículo N° 86. **Política en Programas sobre VIH/SIDA.-** AGROBANCO, promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH/SIDA, con la finalidad de:

- a. Designar el personal calificado para el dictado de charlas sobre VIH/SIDA en beneficio del personal.
- b. Ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar suprogresión en la empresa.
- c. Proteger los derechos laborales del trabajador que padece del VIH/SIDA.
- d. Erradicar el rechazo, estigma y discriminación de los trabajadores que padecen del VIH/SIDA plenamente identificados o supuestamente positivos.
- e. Garantizar el apoyo y asistencia a los trabajadores infectados o afectados, y orientación a la familia, brindando la asesoría correspondiente para que aquellos trabajadores que como consecuencia del SIDA, de conformidad con la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez, lleven a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.
- f. Cumplir las normas de bioseguridad y profilaxis post exposición laboral en los casos de trabajadores que estén expuestas al riesgo de contraer el virus.

Artículo N° 87. **Confidencialidad de Resultados.-** AGROBANCO no puede exigir la realización de la prueba del VIH/SIDA, o la exhibición de su resultado, ya sea al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por AGROBANCO, sino por un especialista médico o laboratorio especializado.

Artículo N° 88. **Responsabilidad.- Es responsabilidad de la Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano:**

- Abstenerse de divulgar la identidad y los resultados de las personas que se hayan realizado la prueba del VIH.
- Realizar Talleres o Conferencias de sensibilización y capacitación sobre el VIH/SIDA, a todos los trabajadores de AGROBANCO, así como elaborar material informativo para difundir el mensaje de no discriminación hacia trabajadores VIH positivos.
- Asistencia y apoyo a los trabajadores que resulten ser portadores del VIH incluyendo a sus familiares.

Artículo N° 89. **Procedimientos para Denuncias y Sanciones Referidas al Tratamiento del VIH y SIDA.-** Los trabajadores podrán realizar las siguientes denuncias:

- Comunicar la existencia de actos discriminatorios cometidos en su perjuicio y/o de sus compañeros de trabajo sustentados en la condición real o supuesta de ser portador del VIH o SIDA.
- Comunicar el incumplimiento de las obligaciones exigibles a AGROBANCO respecto del tratamiento del VIH y SIDA en el lugar de trabajo.

**El procedimiento es el siguiente:**

- a. **Presentación de la denuncia:** Para viabilizar la denuncia, el/la trabajador/a deberá presentarla de forma verbal o escrita ante la Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

En los casos de denuncias referidas a la existencia de supuestos actos discriminatorios, el/la Jefe/a de dicha Área correrá traslado de la denuncia inmediatamente al/la supuesto/a trabajador/a discriminado dentro del tercer (03) día hábil de presentada la denuncia.

En los casos de denuncias referidas al incumplimiento de las obligaciones exigibles al empleador respecto del tratamiento del VIH/SIDA en el centro de trabajo, se correrá traslado inmediatamente a la Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, dentro del tercer (03) día hábil de presentado el reclamo.

- b. **Plazo para la presentación del descargo:** El/la trabajador/a contra quien se ha presentado la denuncia, tendrá un plazo de cinco (05) días útiles a partir de la fecha en la que se notificó la denuncia para presentar su descargo. Esta deberá ser entregada por escrito a la Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportuna.
- c. **Obligación de poner en conocimiento los descargos:** La Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, que es competente para llevar a cabo la investigación, pondrá en conocimiento del/la trabajador/a denunciante el contenido de los descargos presentados por el/la supuesto/a trabajador/a discriminado o por el empleador. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- d. **Investigaciones:** La Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, contará con veinte (20) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la procedencia de la denuncia presentada. Dicha evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad.

La denuncia, así como todo el procedimiento de investigación y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen el carácter de reservado y confidencial.

La Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, luego de concluida la investigación, contará con diez (10) días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento, declarando fundado o infundado el reclamo.

- e. **Sanciones aplicables:** Si se declarase fundada la denuncia por encontrarse responsabilidad en el/la trabajador/a discriminador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la falta, con observancia Ley, al presente Reglamento y de acuerdo a lo establecido en el Manual Sancionador.

Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de discriminación a consecuencia de la condición de portador real o supuesto del VIH o SIDA, deberá tratarse de una distinción, exclusión y/o preferencia sustentada en dicha condición que tenga por finalidad anular la igualdad de oportunidades o de trato. Los actos de discriminación pueden ser cometidos por cualquier trabajador/a de AGROBANCO con prescindencia de su nivel jerárquico.

La gravedad de las conductas discriminatorias se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si se concurren dos o más actos de discriminación.

### 5.9. De Hostigamiento Sexual

Artículo N° 90. El hostigamiento sexual es una forma de violencia expresada como conducta de connotación física o verbal de naturaleza sexual o sexista, no deseada por la persona a la que se dirige, y 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.

AGROBANCO 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 intimidatorios 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, el/la trabajador/a deberá presentar la denuncia respectiva a la Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, mediante los canales receptores de denuncias establecidos en el Manual de Procedimientos de Atención de Denuncias e inmediatamente sesionará el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, sancionándose al infractor de acuerdo a la gravedad de los hechos, con estricta observancia de la Ley, el presente Reglamento, del Manual Sancionador y el Manual de Procedimientos de Prevención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual.

#### **5.10. Protección contra la discriminación del trabajador con tuberculosis y medidas de prevención**

- Artículo N° 91. AGROBANCO 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 – SUSALUD.

- Artículo N° 92. Como parte de la política de prevención de la tuberculosis de AGROBANCO, se programarán capacitaciones informativas en torno a la enfermedad para todos los trabajadores, priorizando los siguientes aspectos:

- Protección de los derechos de los trabajadores con

tuberculosis.

- Prevención de la tuberculosis en el centro de trabajo.
- Asistencia y apoyo al trabajador con tuberculosis durante el tratamiento.
- Prevención y sanción de actos discriminatorios.
- Identificación de factores que incrementan el riesgo de transmisión de la enfermedad.
- Medidas que se aplican en el centro de trabajo para detectar y evitar la propagación de la tuberculosis.

Las capacitaciones se programarán en las oportunidades que el empleador considere pertinente, debiendo comunicarlo con la debida anticipación a todos los trabajadores a efectos de garantizar su asistencia.

Artículo N° 93. AGROBANCO desarrolla de forma constante fórmulas y estrategias que permitan identificar factores medioambientales en el centro de trabajo que pudieran incentivar la existencia y contagio de la tuberculosis. Los resultados de los estudios que se realicen serán comunicados a los trabajadores, cuando éstos impliquen acciones de prevención que deban ser aplicadas.

AGROBANCO aplicará medidas correctivas y de prevención en caso sean necesarias.

Artículo N° 94. AGROBANCO garantiza al trabajador que padece de TBC la absoluta confidencialidad de su estado de salud, así como de aquellos aspectos que resulten vinculados al mismo.

Artículo N° 95. Son derechos del trabajador con tuberculosis, los siguientes:

- Protección especial e inmediata contra la discriminación.
- Reserva de información respecto de su condición médica.
- Hacer efectivos los descansos médicos que se expidan a su favor, de forma preferente.
- No ser despedido por su condición médica.
- Ser reasignado a una posición en el centro de trabajo distinta en caso así lo sugiera la recomendación médica.
- Evaluar los riesgos que implica el cargo ocupado y en caso implique riesgo para su vida o salud, a ser reubicado.
- Facilidades de ingresos y salida hasta por una (1) hora después o antes, respectivamente, para la atención de tratamientos médicos.
- Garantía de los derechos laborales.

Artículo N° 96. Son deberes del trabajador con tuberculosis, los siguientes:

- Informar a la empresa sobre el padecimiento de TBC.
- Informar a la empresa sobre las sospechas de existencia de TBC en el centro de trabajo.
- Someterse a los tratamientos médicos que se ordenen, en las oportunidades que se establezcan.
- Utilizar una mascarilla mientras el diagnóstico sea de bacteriología positiva.
- Asistir a trabajar solo cuando el médico tratante así lo autorice.

- Acatar los descansos médicos que le sean prescritos.
- Entregar a la empresa las recomendaciones médicas que le hayan sido proporcionadas para el centro de trabajo, en un plazo máximo de 48 horas de recibidas.
- Solicitar y coordinar previamente al inicio de los tratamientos médicos, los beneficios de entrada tardía o salida temprana hasta por una (1) hora, con la empresa y el médico tratante.

El incumplimiento de estos deberes y cualquier otro que se desprenda de los mismos, calificará como falta grave laboral al ser una omisión a las obligaciones que le son inherentes por su calidad de trabajador.

Artículo N° 97. Cuando un trabajador que padezca TBC considere que está siendo discriminado, bajo cualquier circunstancia, condición o naturaleza, por cualquier persona que sea trabajador de AGROBANCO, o en caso de no serlo, que se encuentre ejecutando algún tipo de servicio en el centro de trabajo o que se vincule contractualmente con AGROBANCO, deberá seguirse el siguiente procedimiento.

- El trabajador comunicará a la Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de los hechos que considera como discriminatorios en su contra, aportando todo detalle de las actuaciones que deben ser evaluadas.
- La comunicación debe ser, preferentemente, escrita. En caso ésta sea verbal, el trabajador deberá cursar en el término de las 24 horas inmediatas posteriores, una comunicación escrita simple, en físico o por correo electrónico, formalizando la denuncia de discriminación.
- El funcionario encargado de recibir las denuncias por discriminación evaluará lo expresado por el trabajador en un término de 48 horas contadas desde el día siguiente de recibida la denuncia.
- Al término de dicho plazo, el funcionario deberá iniciar el procedimiento de investigación correspondiente, solicitando a las partes involucradas expresen sus posiciones, aportando los medios de prueba que consideren pertinentes, en un término no mayor de seis (6) días hábiles.
- Paralelamente, el funcionario podrá ejecutar el funcionario podrá llevar a cabo todas las acciones que considere pertinentes para la investigación.
- Recibidas o no las posiciones de las partes, en el término de 24 horas, el funcionario deberá notificar a cada una con la posición contraria a efectos de que conozcan los detalles de la denuncia y defensa, pudiendo éstas emitir sus descargos por última vez en el término de tres (3) días.
- Vencido el plazo concedido, el funcionario encargado tendrá como máximo tres (3) días para emitir una decisión, la que puede ser preliminarmente verbal, debiendo formalizarse por escrito con copia para todas las partes.
- En caso sea verbal, el funcionario deberá citar a las partes a una reunión para comunicar la decisión final, debiendo informar cuándo se expedirá el documento conteniendo los fundamentos de la decisión adoptada.

- A criterio del funcionario, la reunión podrá reunir a ambas partes o de considerarlo pertinente, se citará a cada una de forma independiente.
- En caso la decisión final concluya que ha existido discriminación en contra del trabajador con tuberculosis, no podrá optarse por la comunicación preliminar de forma verbal, debiéndose expedir el documento que sustente los motivos que soportan la decisión y la sanción a aplicar a la persona que ejerció la discriminación.

Artículo N° 98. Se aplicarán de forma preferente y prioritaria los principios de razonabilidad, celeridad, proporcionalidad y debido proceso, al procedimiento que se describe en el artículo precedente.

Artículo N° 99. Las sanciones que pueden ser aplicadas, en caso se determine la comisión de actos discriminatorios, dependerán de la condición contractual de la persona que ha cometido los actos.

Si se tratara de un trabajador de AGROBANCO, las sanciones que pueden aplicarse son las contempladas en el numeral de Régimen Disciplinario.

Si se tratara de un personal de terceros destacado en el centro de trabajo de AGROBANCO, se deberá seguir las reglas correspondientes, no pudiendo aplicar sanciones de manera directa, sino que deberán canalizarse a través del empleador de la persona que ejerció los actos discriminatorios.

En cualquier otro caso, se evaluará la sanción a imponer y la forma en la que ésta se aplicará.

#### **5.11. Sanciones al/la trabajador/a por temas relacionados a Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.**

Artículo N° 100. En caso el/la trabajador/a incurra en las siguientes faltas leves, se sancionará con llamada de atención:

- La ausencia injustificada, y por primera vez, a los programas de capacitación general o especializada, en caso aplique, en temas relativos al sistema de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo dirigidos por el Banco.
- No suscribir la declaración jurada de recepción y conocimiento del manual y del Código de Conducta.
- Incumplimiento tardío de la entrega de la información solicitada por la Oficialía de Cumplimiento.

Artículo N° 101. Las siguientes infracciones son consideradas como faltas intermedias, y la sanción es la suspensión del/la trabajador/a:

- Revelar la identidad del Oficial de Cumplimiento.
- Incumplimiento de los procedimientos de control definidos por el Banco para la detección de Clientes Sensibles, que requieran de la aceptación como cliente.
- No cumplir con el requerimiento al cliente para la firma y

llenado de los formularios regulatorios (Declaración Jurada de Cliente Sensible, declaración jurada de origen de fondos y Declaración de no PEP, entre otros).

- Ausencia de registro de la información de los datos adicionales de cliente PEP en la pantalla del IBS.
- No cumplir con la entrega de la información solicitada por la Oficialía de Cumplimiento.
- No cumplir con el registro y archivo en el file, de los documentos del cliente referidos al sistema de PLAFT.
- Ausencia reiterada e injustificada a los programas de capacitación, en temas relativos al sistema de PLAFT dirigidos por el Banco.

Artículo N° 102. Las siguientes son consideradas faltas graves, y la sanción es el despido del/la trabajador/a:

- Obstaculizar y/o impedir la función del ente regulador durante las visitas de supervisión.
- Transgredir el deber de reserva, poniendo en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada por la Superintendencia y/o UIF-Perú o le ha sido proporcionada.
- Transgredir el deber de reserva respecto de información y/o documentación sensible relacionada al sistema de prevención de LA/FT, sobre la que haya tomado conocimiento durante su permanencia en el Banco.
- Colusión con el cliente para eludir los controles del Sistema de PLAFT del Banco.
- Adulterar intencionalmente, información o documentación, o ingresar información falsa del cliente en los formularios propios del Sistema de PLAFT del Banco.
- Adulterar intencionalmente la información o documentación, o ingresar información falsa en la Declaración Jurada Patrimonial que deben entregar y actualizar anualmente los/las trabajadores/as del Banco.
- No comunicar intencionalmente a la Oficialía de Cumplimiento la existencia de una operación inusual de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, a pesar de tener conocimiento de la misma.
- Incumplimiento reiterado e intencional de cualquiera de las disposiciones para la prevención de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

Artículo N° 103. Para otras infracciones relacionadas a la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (PLAFT), se procederá según lo establecido en el Manual de Procedimientos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

## **VI. DISPOSICIÓN FINAL**

- AGROBANCO 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.

- Los aspectos no previstos en el presente Reglamento Interno de Trabajo, podrán ser tratados y/o resueltos de acuerdo al marco legal correspondiente.
- AGROBANCO 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.
- Todos los Trabajadores de AGROBANCO, recibirán una copia del Reglamento al inicio del vínculo laboral, 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 AGROBANCO.
- 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.
- 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**

Anexo 1: Declaración Jurada de Compromiso y cumplimiento del RIT

ANEXO 1

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO  
INTERNO DE TRABAJO**

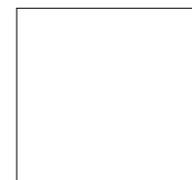
Por medio del presente, yo \_\_\_\_\_, identificado(a)  
con DNI N° \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- He recibido de mi empleador un ejemplar del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT, el cual consta con la aprobación del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, según lo estipulado en el Decreto Supremo N° 039-91-TR.
- El Reglamento contiene los derechos, obligaciones y responsabilidades aplicables a todo trabajador del Banco y que son de cumplimiento obligatorio durante la vigencia del vínculo laboral.
- Me comprometo a dar fiel cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento.
- Reconozco que todo incumplimiento al presente Reglamento, o Normativa Interna del Banco, representa una falta y es de mi entera responsabilidad, lo que acepto y me someto a las aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad y aceptación.

..... del mes ..... del 20....

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador



Huella Digital