

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO**  
**Nro. 04 -2022/EPS-SEDAJULIACA-S.A./PD.**

Juliaca, 08 de julio del 2022.

**VISTO:**

El REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO – EPS SEDA JULIACA S.A., (RIT), Acuerdo de Directorio N° 82-2022-EPS-SEDAJULIACA-S.A./PD, para su aprobación y aplicación

**CONSIDERANDO:**

Que, la Empresa Prestadora de Servicios EPS SEDA JULIACA Sociedad Anónima, es una Empresa Pública de derecho privado, constituida como sociedad anónima, cuyo objeto social es la prestación de servicios de saneamiento, es decir, la aplicación de tecnologías, métodos y procedimientos universalmente aceptados para la prestación regular de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, y disposición sanitaria de excretas, en el ámbito urbano, conforme al Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento su Estatuto, así como Resoluciones y Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de disposiciones dictadas unilateralmente por el empleador, necesarios para el mantenimiento y fomento de la armonía en las relaciones entre este y sus trabajadores y para el desenvolvimiento efectivo de la prestación del trabajo. En dicha norma se señalan los lineamientos generales del servicio a prestar, el modo de ejecutarlos y las sanciones en caso de incumplimiento de las obligaciones laborales. Por tanto, el RIT como instrumento regulador de las condiciones a que deben someterse empleador y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, debe contener las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales, entre ellas y conforme se establece en el Decreto Supremo N° 039-91-TR.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto normar los aspectos más frecuentes y relevantes que acontecen al interior de la Empresa respecto de la organización, desarrollo y fiscalización del trabajo; así mismo regula las condiciones a las que deben sujetarse los trabajadores durante su desempeño en la EPS SEDA JULIACA S.A. conforme a las disposiciones legales pertinentes.

Que, se tiene el acuerdo de Directorio N° 00000082-2022 EPS SEDA JULIACA S.A. /PD, por el que Directorio aprueba el Nuevo Reglamento Interno de Trabajo que consta a folios 40, disponiéndose su entrada en vigencia a partir de notificada la presente la cual surtirá sus efectos legales.

De acuerdo a las facultades conferidas en el Artículo 54° del Estatuto Social de la EPS SEDA JULIACA S.A., en donde indica que: **"El Gerente General es el ejecutor de las decisiones adoptadas por el Directorio y la de dirigir a la Empresa garantizando el equilibrio económico y financiero y eficiencia en la Gestión Empresarial"**; asimismo el Artículo 35° del Estatuto Social, establece en su numeral i) son atribuciones del Directorio como, **"aprobar los reglamentos internos, instrumentos de gestión y normas de gestión que estime necesarios para la adecuada gestión social y para su propio funcionamiento, así como para la implementación del Buen Gobierno Corporativo y Gestión de Riesgos de acuerdo a la normativa aplicable"**

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** - APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - EPS SEDA JULIACA S.A., que corre a folios 40 y que forma parte integrante de la presente, disponiéndose su entrada en vigencia a partir de notificada la presente la cual surtirá sus efectos legales.

**ARTICULO SEGUNDO.** - DISPONER que la Gerencia General de cuenta a la Junta General de Accionistas de los alcances de la presente resolución y autorícese a la División de Recursos Humanos para que presente a la Autoridad Administrativa de Trabajo 03 ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo para su aprobación automática.

**ARTICULO TERCERO.** - AUTORIZAR a la División de Recursos Humanos para que presente a la Autoridad Administrativa de Trabajo 03 ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo para su aprobación; y Disponer que la Gerencia de Administración y la División de Recursos Humanos hagan entrega de un ejemplar del RIT a cada uno de los trabajadores de la EPS SEDA JULIACA S.A., conforme lo establece el artículo 4° del D.S. N° 031-91-TR.

**ARTICULO CUARTO.** - DEJAR SIN EFECTO al Resolución de Directorio N° 003-2009-EPS SEDA JULIACA S.A./PD y cualquier otra resolución o acuerdo que se oponga a la presente.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

EPS SEDA JULIACA S.A

DR. ING. CARLOS MANUEL RODRIGUEZ SAN ROMÁN  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

C.c.

GG, GAF, GC, GO, AOL, OPP, OCI, Arch.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO

EPS SEDA JULIACA S.A.




EPS SEDA JULIACA S.A.

R.I.T.


Juliaca, Julio del 2022.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS SEDA JULIACA S.A.


<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
<b>CAPITULO I</b>	
GENERALIDADES .....	3
<b>CAPITULO II</b>	
DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES DE LA EPS .....	5
<b>CAPITULO III</b>	
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	7
<b>CAPITULO IV</b>	
DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO.....	9
<b>CAPITULO V</b>	
DE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO DE LABORES Y DEL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS E INASISTENCIAS.....	12
<b>CAPITULO VI</b>	
DE LA MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS .....	17
<b>CAPITULO VII</b>	
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	20
<b>CAPITULO VIII</b>	
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR. ....	22
<b>CAPITULO IX</b>	
DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.....	25
<b>CAPITULO X</b>	
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	27
<b>CAPITULO XII</b>	
DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES .....	37
<b>CAPITULO XIII</b>	
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL .....	38
<b>CAPITULO XIV</b>	
DISPOSICIONES FINALES .....	39

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS SEDA JULIACA S.A.****CAPITULO I****GENERALIDADES**


**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto normar los aspectos más frecuentes y relevantes que acontecen al interior de la Empresa respecto de la organización, desarrollo y fiscalización del trabajo; así mismo regula las condiciones a las que deben sujetarse los trabajadores durante su desempeño en la EPS SEDA JULIACA S.A. conforme a las disposiciones legales pertinentes.



**Artículo 2.-** Para efecto del presente Reglamento, cuando se mencione LA EMPRESA y/o EPS, debe entenderse a la EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO SEDA JULIACA SOCIEDAD ANONIMA - EPS SEDA JULIACA S.A.






**Artículo 3.-** La finalidad del presente Reglamento es establecer la aplicación de normas de comportamiento laboral indispensables para fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales, basada en el respeto recíproco, que debe existir entre la Empresa y los trabajadores para alcanzar los objetivos institucionales y una eficiente prestación de servicio.




**Artículo 4.-** El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la empresa, cualquiera sea su categoría y nivel, no se encuentran sujetos al presente reglamento el personal que preste servicios temporales o complementarios, contratos de locación de servicios u otro vínculo distinto al laboral. Cada trabajador recibirá un ejemplar para su cumplimiento. El reglamento no limita las facultades de la empresa ni los derechos del trabajador. Los trabajadores de la EPS SEDA JULIACA S.A. de conformidad con las disposiciones pertinentes, se encuentran comprendidos dentro del Régimen Laboral de la actividad privada, previsto en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.

**Artículo 5.-** Sin que la enumeración sea taxativa o limitativa, el presente Reglamento Interno de Trabajo se basa principalmente en las siguientes normas:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. TUO del Decreto Legislativo N° 728 – Ley Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-97-TR
- c. Decreto Supremo N° 039-91-TR, sobre “Reglamento Interno de Trabajo”

- 
- 
- 
- d. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, T.U.O. del Decreto Legislativo N° 854 – Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- e. Decreto Supremo N° 008-2002-TR – Reglamento del T.U.O de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario en Sobretiempo.
- f. Decreto Legislativo N° 713 – sobre “Armonización y consolidación de normas sobre descanso remunerados de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada”.
- g. Decreto supremo N° 003-82-PCM – sobre “Sindicalización de los Servidores Público”.
- h. Decreto ey N° 25593 – “Ley que regula las relaciones colectivas de trabajo de los trabajadores sujetos al régimen de actividad privada”.
- i. Decreto Supremo N° 011-92-TR – “Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo”.
- j. Decreto Supremo N° 002-2019-TR – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
- k. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- l. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N ° 30057, Ley del Servicio Civil.
- m. D. S. N° 005-2020- VIVIENDA., decreto que aprueba el T.U.O. del Decreto Legislativo N° 1280 – Ley marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- n. D.S. N° 016-2021-VIVENDA, decreto que aprueba el T.U.O. del reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 – Ley marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017 – VIVIENDA.
- o. Estatuto de EPS SEDA JULIACA S.A.




**Artículo 6.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento de carácter laboral que establece el conjunto de normas esenciales a los que deben sujetarse el empleador y los trabajadores para el cumplimiento de sus prestaciones dentro de la relación de trabajo, dirigidas a propiciar, mantener y fomentar las buenas relaciones laborales, el bienestar y la eficiencia del servicio a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que señalan las normas correspondientes y el presente reglamento.

**Artículo 7.-** Las disposiciones del presente reglamento no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivados del propio cargo que desempeña, tampoco implica variación de las normas legales o contractuales en


vigencia, son supletorias de aquellas disposiciones específicas que por la naturaleza especial de sus funciones están sometidas los servidores.

## CAPITULO II


### DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES DE LA EPS




**Artículo 8.-** El ingreso del personal al servicio de la Empresa, se hará mediante concurso público, de acuerdo a las necesidades de la empresa y previo requerimiento del área correspondiente, conforme a Ley.



En los casos pertinentes para el ingreso de personal se adaptarán las medidas convenientes que aseguren la admisión de personal en función a la capacidad y al mérito. La Oficina de Recursos Humanos tomará las medidas convenientes, respecto a los medios y sistemas de convocatoria, con sujeción a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente, ajustado a los requisitos establecidos en el Manual de Perfil de Puestos (M.P.P.).



**Artículo 9.-** Al trabajador que ingresa a la Empresa, se le apertura un legajo personal y ficha escalafonaria, en la que se registrarán todos los documentos personales presentados en su postulación e ingreso y los solicitados e incorporados posteriormente. Formará parte de dicho legajo, la hoja de registro que para tal efecto será entregada por la Oficina de Recursos Humanos, los documentos personales relativos a su foliación, formación académica, títulos y grados académicos, experiencia, cursos o eventos académicos en los que participe como asistente a expositor, méritos, deméritos y otros que se generen en su actividad laboral.



**Artículo 10.** Todos los trabajadores de la EPS SEDA JULIACA S.A. están en la obligación de hacer entrega a la Empresa la documentación que se les solicite y comunicar obligatoriamente a la Oficina de Recursos Humanos los cambios que impliquen alguna modificación en la información general proporcionada, tales como: domicilio real, estado civil, estudios, número de teléfono, correo electrónico y otros, los cuales serán incorporados en los registros de su legajo personal. En caso contrario cualquier comunicación que se remita al antiguo domicilio se tendrá por válidamente efectuada para los fines legales

**Artículo 11.** La admisión de personal, se efectuará bajo las siguientes figuras contractuales

- a. Por tiempo indeterminado.
- b. Sujeto a Modalidad.
- c. Tiempo parcial
- d. Por designación de Personal de Dirección y para los cargos de confianza.

**Artículo 12.-** El ingreso de los trabajadores está supeditado a:

- a. Existencia de un puesto vacante, en el cuadro de Asignación de Personal.
- b. Disponibilidad presupuestaria. Certificación emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**Artículo 13.-** Requisitos para incorporación:

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la EPS SEDA JULIACA S.A., deberá cumplir mínimo con los siguientes requisitos:


- a. Ser mayor de edad
- b. Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles
- c. El acceso a un puesto se realiza mediante concursos público y abierto, basándose en mérito, capacidad y en igualdad de oportunidades.
- d. No haber sido despedido o destituido en ninguna institución y/o empresa sea pública o privada por la comisión de falta grave debidamente probada.
- e. No tener condena por delito doloso.
- f. No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para el ejercicio de su profesión y/o para contratar con el estado.
- g. Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que sean requeridos por la empresa.
- h. Cumplir con los requisitos del puesto al que postula, de acuerdo a lo señalado por el Manual de Perfil de Puesto.
- i. No incurrir en Nepotismo.
- j. Haber aprobado el Proceso de selección y cumplir con los requisitos mínimos del Manual de Perfil de Puestos (M.P.P.).
- k. Cumplir cualquier otra formalidad o condición que exija la empresa de acuerdo a la naturaleza específica para cada cargo o trabajo o función que señale.

**Artículo 14.-** La Empresa puede verificar los datos proporcionados por el trabajador, así como la autenticidad de los documentos proporcionados, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes. En caso de constatarse que la información proporcionada por el trabajador resulte inexacta o que la documentación entregada resultare falsa o adulterada, dará lugar a las responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes y será causal de despido




Corresponderá a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos verificar el estricto cumplimiento de esta disposición.


#### **Artículo 15.- Periodo de Prueba**



El periodo de prueba se aplicará de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un término mayor, en caso sea requerido por la empresa, plazo que no podrá exceder tres (03) meses improrrogables en el caso del grupo ocupacional de especialistas o técnicos, de seis (06) meses en el caso del grupo ocupacional profesionales y de hasta un año (01) en el caso de personal de Confianza.



**Artículo 16.-** Todo trabajador al incorporarse al servicio de la Empresa, recibirá información acerca de la jornada laboral, horario de trabajo, condiciones en que prestará el servicio, indicación de sus derechos, responsabilidades y funciones, fecha y lugar de pago de remuneraciones y en general sobre todos aquellos aspectos que estén vinculados con la labor que va a desempeñar para el cumplimiento de sus funciones.



**Artículo 17.- Nepotismo,** El personal de Dirección y funcionarios de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo.

Se aplica las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos.

Para los efectos de la presente ley, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.**

**Artículo 18.-** La jornada oficial ordinaria de labores para el personal empleado es de ocho (08) horas diarias como máximo y hasta un máximo de cuarenta (40) horas semanales, de lunes a viernes.

**Artículo 19.-** La jornada oficial ordinaria de labores para el personal Obrero es de ocho (8) horas diarias y/o cuarenta y cinco (45) horas semanales de lunes a sábado.

**Artículo 20.-** El horario de trabajo para el personal empleado es de lunes a viernes como sigue:

- Turno mañana : Ingreso 8:00 am. Salida 12:00 m.
- Refrigerio : 12:00 m. a 13:00 pm
- Turno Tarde : Ingreso 13:00 pm. Salida 16.00 pm.

**El horario de trabajo para personal Obrero es de lunes a viernes como sigue:**

- Turno mañana : Ingreso 7:30 am. Salida 12:00 m.
- Refrigerio : 12:00 m. a 13:30 pm
- Turno Tarde : Ingreso 13:30 pm. Salida 17.00 pm.

**El Horario para los días sábados es el siguiente:**

- Turno mañana : Ingreso 7:30 am. Salida 12 30 pm.

**Artículo 21.-** La Empresa, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales vigentes, podrá establecer horarios especiales de trabajo, en las áreas que se requieran para una atención continua e ininterrumpida por motivos particulares de sus procesos productivos, administrativos, informáticos por la naturaleza del servicio que presta o motivos de fuerza mayor.

**Artículo 22.-** Es política de la Empresa, que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se recurrirá a los trabajos extraordinarios en casos de excepción por recargo de las labores operativas y/o administrativas, u otros imprevistos, siendo requisito indispensable que sean debidamente justificadas y previamente autorizadas por las jefaturas correspondientes, respetando las disposiciones legales en cada caso.

**Artículo 23.-** Se considera trabajo extraordinario a las horas reales y efectivas laboradas con la debida autorización, en exceso a la jornada normal de trabajo y horarios existentes en cada una de las dependencias de la Empresa. La compensación que se otorgue por dicho concepto será de acuerdo a las modalidades que la Oficina de Recursos Humanos acuerde con el trabajador.

El trabajo extraordinario es por su propia naturaleza, facultativo de la administración previo consentimiento y compromiso del trabajador para ejecutarlo, lo que se constituye en obligatorio y por tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo mediar situaciones de fuerza mayor debidamente acreditados por el trabajador.

**Artículo 24.-** El trabajo es Obligatorio, cuando se presenten situaciones de emergencia, que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades de la Empresa y demanden de manera inevitable e ineludible la participación del trabajador.

**Artículo 25.-** Los trabajadores que, por necesidad de servicios debidamente justificados y conforme a las funciones que ejecuta la Empresa, tengan que trabajar días no laborables, gozarán en el curso de la semana de un día completo de descanso con goce de remuneraciones.

Para los efectos de otorgar compensación para el descanso del trabajador se requerirá previamente la autorización y el informe de las funciones ejecutadas por el trabajador, por el jefe inmediato superior correspondiente en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 26.-** Excepcionalmente se permitirá a los trabajadores administrativos la realización de trabajos después de la jornada de trabajo por necesidad de servicios; recibirán en compensación el descanso de periodos equivalentes a las horas laboradas o su refrigerio correspondiente, el que será solicitado por el trabajador posteriormente, pudiendo postergarse la misma a petición del trabajador y aceptación del empleador.

Por tratarse de la seguridad de las instalaciones de la EPS, para los efectos de ingreso a las instalaciones de la oficina en horarios y días no laborables se requerirá la autorización del jefe inmediato superior con visto buena del jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

#### **Artículo 27.- Exoneración de Registro y Horario**

El personal que ocupa puesto de **dirección y/o confianza** que reúnan las condiciones indicadas en el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, no están considerados en la jornada máxima de trabajo y por lo tanto estarán **exceptuados de registrar su ingreso y salida de la empresa**; sin embargo, esta excepción no le exime de cumplir con la jornada laboral. Opcionalmente, podrán dejar constancia de su ingreso y salida de la EPS SEDA JULIACA S.A. en registro de asistencia que para tal fin la Oficina de Recursos Humanos implemente para el pago de remuneraciones.


**Artículo 28.-** Todos los trabajadores se encuentran obligados a cumplir la jornada ordinaria de trabajo fijado en el presente Reglamento de Trabajo, con puntualidad y eficiencia.

### **CAPITULO IV**


#### **DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO**

**Artículo 29.-** La Empresa establece medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia y puntualidad, que podrá consistir en medios electrónicos, mecánicos o manuales, según corresponda. En tal sentido todos los trabajadores de la EPS SEDA JULIACA S.A. tienen la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida, incluido el refrigerio. A excepción del personal de


Dirección y/o confianza. Sustitutoriamente la Empresa tiene la facultad de establecer otros medios de control y/o registro de asistencia que fuera necesario, para efectos de remuneración y demás beneficios sociales que corresponden de acuerdo a Ley.



**Artículo 30.-** Por necesidad de servicio o cuando la naturaleza de una función lo amerite la EPS podrá exonerar el registro del control de ingreso y/o salida de asistencia del trabajador, siempre y cuando se solicite mediante la jefatura inmediata superior, en este caso registro de asistencia será visado por su jefe inmediato superior, poniéndose de conocimiento previamente a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos cada fin de mes.




**Artículo 31.-** La Oficina de Recursos Humanos, es el órgano responsable de organizar, custodiar y mantener actualizado el registre de control de asistencia y emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes. El registro de asistencia constituye la única prueba de la permanencia, asistencia y puntualidad de los trabajadores y justifica la formulación de planilla de haberes y cómputo del récord vacacional. La falta de registro de asistencia al ingresar a salir de la Empresa, origina que la Oficina de Recursos Humanos considere al trabajador como ausente.



**Artículo 32.-** La Oficina de Recursos Humanos es responsable de asegurar que la hora registrada en el reloj biométrico, corresponda a la hora oficial del país y que las tarjetas de control permanezcan en los casilleros correspondientes tanto al ingreso como a la salida del personal.

**Artículo 33.-** Queda prohibido marcar el registro de asistencia de otro trabajador, o hacer marcar la suya por otra persona, bajo responsabilidad disciplinaria de ambos trabajadores.


**Artículo 34.-** Los trabajadores que lleguen a su centro de trabajo después de la hora de entrada establecida, podrán ingresar a laborar siempre que no hayan excedido los 10 minutos de límite de tolerancia, previo registro de asistencia. La entrada dentro del tiempo de tolerancia, se computa como tardanza, sujeta al descuento respectivo y a la aplicación de las medidas disciplinarias respectivas en caso de reincidencia.




**Artículo 35.-** Los trabajadores que lleguen pasados los 10 minutos de tolerancia, no podrán ingresar la EPS, en consecuencia, se considerará como inasistencia y por consiguiente sin derecho a remuneración

Por causas justificadas y excepción, podrá solicitar su ingreso al jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quién someterá su caso a consideración de su jefe inmediato superior, quién resolverá la justificación planteada, de ser aceptada visará la papeleta de control de asistencia, e ingresará a laborar con cargo al

descuento correspondiente. Tales justificaciones no deberán exceder de dos (02) veces al mes.




**Artículo 36.-** Los trabajadores que, por omisión involuntaria comprobada, no registrarán su ingreso o salida deberán regularizar la misma en el caso de ingreso en el transcurso del mismo día y en caso de salida en las primeras horas del día siguiente, con autorización de su jefe inmediato, quien visará la papeleta de justificación respectiva. Tales justificaciones no deberán exceder de dos (02) veces al mes.




**Artículo 37.-** Ningún trabajador podrá abandonar sus labores o alejarse del lugar donde desempeña sus funciones, lo que será considerado como abandono de puesto y sometido a las sanciones respectivas, salvo autorización de su jefe inmediato superior o cuando se encuentre en comisión de Servicios. En ambos casos se requiere el visto bueno de la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos

**Artículo 38.-** Los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la Empresa se limitarán a cumplir las funciones encomendadas mediante la orden de trabajo. Por ningún motivo deben encontrarse en lugares y efectuando labores que no le han sido ordenados. Salvo comunicación verbal, teléfono u otro medio de su jefe inmediato superior, por imprevistos debidamente justificados.



**Artículo 39.-** El equipo de producción, en coordinación con la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, deberá de elaborar el rol de turnos trimestral de trabajadores operadores de la planta de tratamiento, Operadores de Cámaras de bombeo, Operadores de Reservorios de Agua Potable, entre otros con una anticipación de mayor siete (07) días al mes correspondiente, el que se hará llegar a cada trabajador para su conocimiento y cumplimiento.

Queda terminantemente prohibido efectuar cambios de turno sin la debida autorización correspondiente, salvo casos justificados o de fuerza mayor debidamente comprobados que permitirán los cambios previa aprobación del jefe inmediato, dando cuenta al jefe de la Oficina de Recursos Humanos.



**Artículo 40.-** Todo trabajador que desempeñe labores por turnos, no puede salir hasta haber entregado el puesto a su relevo y si este se presentara hasta diez (10) minutos después de haber cumplido el turno debe informar a su jefe inmediato. El trabajador solo podrá retirarse con la autorización de su jefe inmediato.

**Artículo 41.-** La calificación de una ausencia o impuntualidad tendrá efectos para determinar las deducciones respectivas en la remuneración el trabajador, del goce vacacional y para el cómputo de la asistencia a impuntualidad reiterada, conforme lo señala la ley para calificarla como falta disciplinaria.

**Artículo 42.-** Constituye inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna y la omisión del marcado de tarjeta de control de ingreso y/o salida sin justificación.

**Artículo 43.-** Las inasistencias injustificadas, tardanzas, permisos particulares y similares, sujetos a descuento no serán compensados con jornadas extraordinarias.

**Artículo 44.-** Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralizaciones de labores, se revierten a la empresa de acuerdo a la normatividad vigente.

## CAPITULO V

### DE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO DE LABORES Y DEL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS E INASISTENCIAS.

**Artículo 45.-** Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que fije la Empresa y a desarrollar sus labores en el lugar habitual de trabajo, por tanto, el abandono injustificado durante la jornada establecida, será pasible de medida disciplinaria conforme a las normas laborales y el presente Reglamento.

**Artículo 46.-** A fin de coadyuvar el control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores en sus puestos de trabajo, éste será efectuado directamente por los jefes inmediatos, mediante la observación de la concurrencia y permanencia del personal a sus órdenes durante las horas de trabajo, dando cuenta del hecho a la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 47.-** El desplazamiento del trabajador fuera de su puesto de trabajo, o ausentarse temporalmente durante la jornada de trabajo por comisión de servicio u otro análogo se requiere de la autorización de su jefe inmediato y visto bueno del jefe de la Oficina de Recursos Humanos a través de la papeleta respectiva.

**Artículo 48.-** En caso de inasistencia por causas imprevistas o fuerza mayor, debidamente justificadas, el trabajador está obligado a poner en conocimiento de su jefe inmediato superior y formulará por escrito las razones, con los respectivos documentos sustentatorios, dentro del término del segundo día después de producida su reincorporación, a la Oficina de Recursos Humanos a efectos de la regularización del permiso caso contrario será considerada inasistencia injustificada, haciéndose acreedor al descuento respectivo.

**Artículo 49.-** Las inasistencias injustificadas y los permisos por días sin goce de haber, estarán sujetos al descuento de la treintava (1/30) parte el ingreso mensual que percibe el trabajador.

**Artículo 50.-** Es responsabilidad de los jefes inmediatos superiores, quienes deberán informar por escrito dentro de las 24 horas a la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- 1) Inasistencia de trabajador.
- 2) Abandono del puesto en horas de labores de trabajo.
- 3) No incorporación a su puesto de trabajo, después del ingreso, así como al término de horario de refrigerio.
- 4) La no incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acto de desplazamiento.

**Artículo 51.-** Es facultad de la Empresa otorgar permisos y licencias a sus trabajadores por motivos particulares con o sin goce de haber, de acuerdo a las circunstancias del caso. Su autorización estará supeditado a las necesidades propias del trabajo y a las limitaciones que se hayan establecido a este respecto.

Permiso es la autorización concedida al trabajador para ausentarse por horas y/o tiempo determinado durante la jornada de trabajo para atender asuntos de interés personal, particular y/o familiar debidamente justificados. Los permisos serán autorizados expresamente por los jefes de Oficina con el visto bueno del Gerente General, con conocimiento del jefe de la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad. Se conceden con goce y sin goce de haber y por los mismos motivos que las licencias.

**Artículo 52.-** Se concederán permisos con goce de haber en los siguientes casos:

- a. **Por Comisión de Servicios.** - En cuyo caso en el documento de autorización de salida deberá indicarse expresamente la dependencia a visitar y las acciones a realizar, debiendo adjuntar el documento que acredite tal situación.
- b. **Por atención médica en ESSALUD.** - Para este efecto el trabajador deberá justificar el permiso con la cita médica con el Certificado de Incapacidad Temporal (CITT) con el visto bueno de ESSALUD.
- c. **Por citación expresa.** - Pudiendo ser esta judicial o policial, será solo por el tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia; el trabajador deberá anexar al documento de autorización la citación correspondiente.
- d. **Lactancia.** - El permiso por lactancia, se otorgará a las trabajadoras al término del periodo post natal para atender las

necesidades del recién nacido por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad del lactante, en los términos que prevé la norma sobre la materia, debiendo acreditarse con el acta de nacimiento o documento de identidad del lactante.

- e. **Por onomástico del trabajador.** - Se concederá un (1) día hábil, el cual necesariamente deberá corresponder al día del onomástico o entre de los tres días hábiles siguientes.
- f. **Otros,** en los casos que contemple la Ley o pacto colectivo.

**Artículo 53.- La papeleta de salida** es el documento a través del cual se otorga el permiso, para los casos del artículo 53° incisos a, b y c del presente reglamento; los permisos deberán estar autorizados por el jefe Inmediato del trabajador y refrendado por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Gerente de Administración y Finanzas y Gerente General según corresponda.

**Artículo 54.- La papeleta de permiso** es el documento con características de una solicitud, a través del cual se otorga el permiso para los siguientes casos: Compensación de horas extras, por Onomástico del trabajador, licencia sindical, fallecimiento de familiares del trabajador, permiso particular entre otros contemplados en la Ley o Pacto colectivo, la misma que debe estar autorizado por el jefe inmediato del trabajador y refrendado por el Jefe de Oficina de Recursos Humanos, Gerente de administración y Finanzas y/o Gerente General según corresponda.

**Artículo 55.-** El permiso particular será otorgado al trabajador hasta por el tiempo máximo de un (01) día; el mismo estará supeditado a las necesidades propias de la función que desempeña y a los alcances o limitaciones establecidos en la Ley. Su otorgamiento será mediante papeleta de permiso con la autorización expresa del jefe inmediato y visto bueno del jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerente General según corresponda.


el permiso por motivos particulares se otorga a los trabajadores para atender asuntos personales. Los permisos acumulados en un mes no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

**Artículo 56.-** Los procedimientos de otorgamiento de permiso se sujetarán a la Directiva de Control de Asistencia y Puntualidad vigente de la empresa y a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 57.-** Licencia es la autorización escrita para no asistir al centro de trabajo, que se concede al trabajador para atender asuntos debidamente justificados por el tiempo de un día o más de duración. Su otorgamiento se concede a solicitud expresa del trabajador con la debida anticipación y está condicionado a las necesidades del servicio y autorización del nivel jerárquico


respectivo, con y la opinión favorable del jefe inmediato, quien asumirá la responsabilidad.

La Empresa otorgará licencias con goce de haber en los siguientes casos:

- 
- a. La licencia por fallecimiento de familiares de **Primer grado** de consanguinidad y afinidad se otorga por cinco (05) días hábiles, y de tres (03) días de familiares de **Segundo grado** de consanguinidad dentro de la jurisdicción de la Región Puno, en ambos casos se adiciona 02 días si el suceso acontece fuera de la Región Puno.

Se acredita con la partida o acta de defunción que deberá presentar el trabajador a más tardar dentro de los quince (15) días computables desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.


En casos del cónyuge, hijos y padres de acuerdo a los convenios colectivos existentes, contados a partir de la fecha de fallecimiento.


- 
- b. **Licencias con cargo al periodo vacacional** - Se otorgará en casos de fuerza mayor debidamente sustentados, siempre y cuando haya cumplido récord vacacional.

Si es de lunes a viernes se incluirá sábado y domingo, y se computará como siete (7) días calendario.

Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (4) días calendario, incluyendo sábado y domingo.

Por cada cinco (5) días consecutivos no dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computa como siete (7) días. Considerese como ciclo laboral un año de labor.

- 
- c. **Por Comisión de Servicios fuera de la localidad** - Se otorga Cuando el trabajador solicita el viaje de comisión de servicios para asistir a cursos de capacitación u otro motivo, en cuyo caso deberá observarse la correspondiente "Directiva para el otorgamiento de pasajes y viáticos por Comisiones de Servicios a los trabajadores de la Empresa y su correspondiente rendición de cuentas". Debe ser autorizado mediante Resolución de Gerencia General.

- 
- d. **Por Licencia Sindical** - Para el secretario General y demás dirigentes de la SUTAP, previa justificación conforme a lo contemplado en el Pacto Colectivo.

- e. **Por Maternidad**, otorgándose descanso pre y post natal a la trabajadora gestante hasta por noventa y ocho (98) días naturales, por periodos de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El descanso post natal se extenderá hasta

por 30 días naturales adicionales en los casos post natal se extenderá hasta por 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad.

- f. **Por paternidad**, se otorgará al trabajador por diez (10) días consecutivos en caso de parto de su cónyuge o conviviente, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes, el inicio de licencia por maternidad se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del recién nacido(a) y la fecha en que la madre sea dada de alta por el centro médico respectivo, debiendo acreditarse con el Documento nacional de Identidad del menor o la partida de nacimiento u otro que acredite la fecha cierta del nacimiento del menor.

**Artículo 58.-** Las Licencias por Servicio Militar Obligatorio o por acceso mediante elecciones a función del Consejo Regional o Municipal serán otorgadas de conformidad con las normas legales especiales para tales casos.

**Artículo 59.-** La licencia por enfermedad será por el tiempo que determine el médico tratante en el correspondiente certificado de incapacidad temporal, expedido por ESSALUD, o por certificación médica particular visado por ESSALUD, la misma que deberá ser presentada a la Oficina de Recursos Humanos al día siguiente de la contingencia o de producido a licencia, de no contar con este requisito se considerará como permiso o licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones, sin perjuicio a que de comprobarse su falsedad se considere como falta grave y pasible de aplicarse medidas disciplinarias y si la ausencia es superior a los tres días consecutivos, se considera como falta grave y causal de despido.

**Artículo 60.-** La licencia sin goce de haber, se otorgarán por motivos particulares y por el tiempo solicitado por el trabajador o por el que la Empresa juzgue conveniente de acuerdo a los intereses institucionales, el que en ningún caso será mayor al tiempo solicitado. La licencia será otorgada al trabajador que tenga relación laboral con contrato de trabajo a plazo indeterminado. El trabajador previamente en su solicitud dirigida a la Gerencia General deberá exponer los motivos para su otorgamiento, el mismo que podrá ser por salud y motivos particulares, quien resolverá emitiendo la resolución autoritativa que corresponda, asimismo a lo establecido por pacto o convenio colectivo.

**Artículo 61.-** Las licencias por motivos particulares sin goce de haber, se otorgarán desde uno (01) hasta un máximo de un (01) mes, de acuerdo con las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio, no siendo obligación de la empresa concederlas cuando tales requerimientos no lo permitan. O de acuerdo al convenio colectivo vigente.

**Artículo 62.-** Las licencias por motivos particulares sin goce de haber, se otorgarán desde uno (01) hasta un máximo de treinta (30) días, de acuerdo con

las razones que expongan el trabajador y las necesidades del servicio, no siendo obligación de la empresa concederlas cuando tales requerimientos no lo permitan.

Para postular como candidato a cargo cívicos de elección popular, a aquellos trabajadores que postulen como candidatos a los cargos de Alcaldes y/o Regidores de las Municipalidades, hasta por treinta (30) días anteriores a los comicios; a los candidatos a los cargos de Presidente, Vicepresidente y/o Consejeros de los Gobiernos Regionales, hasta por cuarenta y cinco (45) días anteriores a los comicios; a los candidatos a representantes del Congreso de la República, hasta por sesenta (60) días anteriores a los comicios respectivos, según la normativa de la materia.

**Artículo 63.-** Las licencias sin goce de remuneraciones no son computables para tener derecho a la compensación por tiempo de servicios CTS, a la atención médica por Servicios de Salud en ESSALUD, a la acumulación del Sistema Privado de Pensiones u Oficina de Normalización Provisional y al goce vacacional. En este caso se diferirá el descanso del goce vacacional en igual tiempo como días de licencia sin goce de haber, hasta alcanzar el récord mínimo establecido.

**Artículo 64.-** Las licencias o permisos, deberán ser solicitadas por escrito con la debida anticipación. Su presentación no autoriza a ejecutarla, previamente deberá ser autorizada conforme a lo estipulado en el presente reglamento y deberá hacer entrega del cargo en forma documentada al reemplazante que se designe y de ser el caso capacitarlo en sus actividades, a fin de evitar acciones incorrectas que perjudiquen el normal desarrollo de las actividades.


## CAPITULO VI

### DE LA MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

**Artículo 65.-** Los trabajadores empleados tienen derecho a gozar de dos días de descanso semanal, con goce de remuneraciones, los que se otorgarán preferentemente los días sábado y domingo.


**Artículo 66.-** Los trabajadores obreros tienen derecho a gozar de un día de descanso semanal, el que se otorgará preferentemente el día domingo, en caso que su jornada de trabajo así lo establezca, la Oficina de Recursos Humanos analizará el día en que se brindará el presente beneficio.

**Artículo 67.-** La Empresa en función a los requerimientos propios y particulares de sus procesos operativos, administrativos e informáticos y cuya atención




resulte indispensable, podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de horario de trabajo y descanso, respetando la debida proporción. En su defecto la Oficina de Recursos Humanos podrá designar como día o días de descanso uno distinto al sábado y/o domingo, determinando el o los días en que los trabajadores disfrutan del descanso sustitutorio, en forma individual o colectiva.

**Artículo 68.-** Los trabajadores tienen derecho a descansos remunerados sin condición alguna, los días feriados precisados en la forma, modo y oportunidad señalada por disposición legal de carácter nacional o local, asimismo a lo establecido por pacto o convenio colectivo en adición a los descansos aludidos en el artículo precedente del presente Reglamento.



**Artículo 69.-** Los trabajadores que presten servicios en los días feriados tienen derecho al descanso sustitutorio, la misma que la deberán solicitar dentro de la semana siguiente, o postergar la misma a petición del trabajador y aceptación de la empresa

**Artículo 70.-** El trabajo efectuado en días de descanso semanal obligatorio o en días feriados no laborables, sin descanso sustitutorio, dará lugar al pago de la remuneración, en la forma señalado por los dispositivos legales laborales vigentes.




**Artículo 71.-** Es política de la Empresa que el personal disfrute del descanso vacacional en su oportunidad y forma ininterrumpida.

**Artículo 72.-** Todo trabajador de la Empresa que reúna los requisitos establecidos por Ley, tiene derecho a gozar después de un año completo de servicios de un periodo vacacional de treinta (30) días calendario. Los trabajadores solo podrán hacer uso de este derecho, de conformidad con el rol de vacaciones que la entidad apruebe anualmente, tal como dispone la legislación respectiva y en concordancia con los procedimientos administrativos correspondientes.




El descanso vacacional de treinta (30) días calendarios se puede fraccionar de la siguiente manera:

- a. Una primera parte de al menos quince (15) días calendario, que goza de forma ininterrumpida o puede distribuirse en dos periodos de los cuales uno es de al menos siete (7) días y el otro de al menos ocho (8) días calendarios.
- b. El resto del descanso vacacional puede gozarse en periodos mínimos de un (1) día calendario.
- c. Las partes pueden acordar el orden en el que se goza lo señalado en los numerales precedentes.




**Artículo 73.-** La Empresa, en el mes de noviembre de cada año, aprobará el rol de vacaciones para el año siguiente a través de la emisión de la resolución de Gerencia General, la misma que se establecerá teniendo en cuenta las necesidades del funcionamiento de la Empresa y los intereses propios del trabajador, a falta de acuerdo lo decidirá la empresa. Rol que deberá ser puesto en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo por intermedio de la Oficina de Recursos Humanos, asimismo esta dependencia publicará la misma en lugar visible de la Empresa o comunicará de la misma a todos los jefes de cada unidad orgánica de la entidad.




**Artículo 74.-** Las fechas previstas en el rol de vacaciones, solo podrán ser modificadas por situaciones extraordinarias debidamente comprobadas, a solicitud de los trabajadores o por necesidades propias del servicio y aprobada por la Gerencia General a través de Resolución Gerencial correspondiente, instrumento que deberá ser puesto a conocimiento de la Oficina Recursos Humanos para su consideración.

El goce físico de las vacaciones deberá ser tomado a partir del primer día del mes o fecha que le corresponde según el rol de vacaciones, aun cuando estos sean sábados, domingos o feriados, salvo modificación por necesidad de servicio justificado.



**Artículo 75.-** En caso de que el trabajador se encuentre con descanso médico y le corresponda hacer uso de su descanso vacacional, este se iniciará al día siguiente de concluido el descanso médico.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador este incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.



**Artículo 76.-** La remuneración vacacional es igual al importe de una remuneración mensual. La remuneración vacacional se calcula sobre la base de la remuneración vigente en la época del descanso, además incluyen todos los pagos de carácter fijo y permanente de conformidad a las normas laborales vigentes o convenio colectivo.

**Artículo 77.-** no se computará en el récord vacacional:

- a. Las paralizaciones motivadas por paros y huelgas declaradas ilegales
- b. Las inasistencias injustificadas

**Artículo 78.-** Todo trabajador está obligado, antes de hacer uso de su descanso vacacional, de entregar mediante acta a su jefe inmediato y/o reemplazante la documentación, bienes y herramientas, etc., que estuviera bajo su custodia o responsabilidad.

Asimismo, al retorno de su descanso vacacional deberá recepcionar en la misma forma el cargo que desempeña, salvo que haya sido reubicado en otra área funcional de la entidad.

**Artículo 79.-** La Oficina de Recursos Humanos, con una antelación de cinco (5) días al inicio del goce vacacional del trabajador, cursará el respectivo documento administrativo de vacaciones con copia a su jefe inmediato, para que este tome las acciones pertinentes en el servicio.

**Artículo 80.-** La Oficina de Recursos Humanos, tendrá a su cargo el libro denominado control de vacaciones, en el que el trabajador deberá de firmar para el control respectivo, antes de hacer efectivo el goce vacacional, así como al retornar.

**Artículo 81.-** El trabajador que no obtuviera la correspondiente autorización conforme a lo señalado en los artículos anteriores y se ausentara del centro de trabajo, incurre en insistencia injustificada sujeta a sanción disciplinaria conforme a ley y al presente reglamento.

**Artículo 82.-** Las remuneraciones del personal de la Empresa se abonan con periodicidad mensual, en las fechas autorizadas y mediante depósitos bancarias en cuenta de ahorros o cualquier otra que indique la Empresa a nombre de cada trabajador en forma individual.

Las remuneraciones de los trabajadores estarán sujetas a las deducciones de las leyes sociales de conformidad a las normas legales, a los descuentos por orden judicial, a los descuentos solicitados por el Sindicato (SUTAP) y otros descuentos según pacto o convenio colectivo.




## CAPITULO VII

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

**Artículo 83.-** Es facultad de la Empresa planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar disciplinariamente el incumplimiento de las obligaciones laborales del trabajador, dentro de los límites de la razonabilidad.



**Artículo 84.-** En ejercicio de su poder de dirección, La Empresa tiene las siguientes facultades:

- a. Determinar la organización general, formula y modifica el Reglamento Interno de Trabajo

- 
- 
- 
- b. Celebrar contratos de trabajo por tiempo indeterminado, sujetos a modalidad, a tiempo parcial sin limitación alguna.
  - c. Determinar con el trabajador la extensión del periodo de prueba
  - d. Definir la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables.
  - e. Determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
  - f. Establecer la jornada de trabajo, así como los turnos y horarios de trabajo.
  - g. Disponer los movimientos del personal que sean necesarios para las acciones de la Empresa, manteniendo la categoría y nivel remunerativo.
  - h. Fijar la oportunidad de los descansos semanales y vacacionales,
  - i. Suspender el contrato de trabajo en los casos permitidos por la ley,
  - j. Conceder permisos y licencias a los trabajadores.
  - k. Aplicar medidas disciplinarias.
  - l. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica del desempeño del trabajador, de acuerdo a lo previsto en el sistema de Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 85.-** La Empresa adoptará las medidas que considere necesarias en resguardo de sus bienes e instalaciones, así como controlar el ingreso, permanencia y salida del personal. En consecuencia, cada trabajador deberá acatar las normas que regulen el servicio de seguridad y vigilancia, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal encargado.

**Artículo 86.-** Son Obligaciones de la Empresa:

- 
- 
- a. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, del presente Reglamento Interno de Trabajo. Directivas y disposiciones de orden interno.
  - b. Cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud, proveyendo a los trabajadores los implementos, vestimenta y medios necesarios de protección contra los accidentes de trabajo, enfermedades laborales, según la labor que cada uno desarrolle.
  - c. Velar por el mantenimiento de un ambiente de trabajo adecuado para los trabajadores, en el que se promueva el respeto y colaboración que debe existir entre ellos.
  - d. Fortalecer el factor humano, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y la satisfacción de expectativas, necesidades de

realización y desarrollo del trabajador mejorando su rendimiento y eficiencia a través de su capacitación permanente

- e. Disponer el pago de las remuneraciones y beneficios sociales a sus trabajadores en las condiciones, oportunidades y lugares establecidos.
- f. Otorgar a cada trabajador un documento de identificación laboral que lo acredite como tal.
- g. Prevenir y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos de la Empresa
- h. Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones y reclamos laborales.





### CAPITULO VIII

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.

**Artículo 87.-** Son derechos de los trabajadores de la EPS SEDA JULIACA S.A.

- a. Percibir por su trabajo el pago de sus remuneraciones y beneficios que corresponda, conforme a los dispositivos legales vigentes, contrato de trabajo y normas institucionales.
- b. Ser informado de las disposiciones que regulen sus condiciones de trabajo.
- c. Formular reclamaciones, quejas y/o sugerencias verbales o escritas cuando considera vulnerado sus derechos laborales sobre situaciones derivadas de la relación laboral.
- d. Ser tratado con respeto, por parte de sus superiores y compañeros de trabajo cualquiera sea su condición o jerarquía.
- e. Contar con elementos y materiales en un adecuado ambiente de trabajo  
Proponer planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Empresa
- f. Ser capacitado en función a los objetivos de la Empresa y al cargo que desempeña.
- g. A libre afiliación sindical, no sujeta a condición alguna.
- h. Los establecidos por la ley y normas institucionales internas.

**Artículo 88.-** Son obligaciones de los trabajadores de la EPS SEDA JULIACA S.A.:

- 
- a. Respetar y cumplir las disposiciones legales y/o convencionales, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar la Empresa en el ejercicio de su facultad de dirección.
- 
- b. Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñen con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, así como cumplir con las directivas que les sean impartidas por sus superiores para la correcta ejecución de las labores para las cuales han sido contratados, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de éstas.
- c. Cumplir con el principio de autoridad que se deriva de la relación laboral observar un comportamiento adecuado y de respeto con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general, coadyuvando a preservar un ambiente de armonía, paz y disciplina laboral en la empresa.
- d. Presentarse a su centro de trabajo correctamente vestido de ser el caso con el uniforme y distintivo entregado por la Empresa y guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo velando en todo momento por la buena imagen de la Empresa.
- 
- e. Comunicar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, cualquier cambio o variación de la información de orden personal (teléfono, estado civil, cambio domiciliario, nacimiento y/o fallecimiento de hijos, documentos de capacitación y otros), que proporcionaron a la empresa en la oportunidad en que fueron contratados, para mantener actualizado su file personal, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10 el presente Reglamento. La Empresa no será responsable de la correspondencia que pueda dirigir el trabajador a la dirección registrada en la Institución.
- 
- f. Guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial.
- g. Prestar su colaboración cuando se requiera atender situaciones de emergencia en el centro de trabajo, derivadas de caso fortuito o fuerza mayor que pongan en riesgo la continuidad del servicio que brinda la Entidad.
- h. Mantener una actitud de servicio, respeto, cortesía y amabilidad, con el público usuario, observando la política de gestión institucional vigente.
- i. Cumplir puntualmente con los horarios establecidos en el centro de trabajo, debiendo registrar personalmente su ingreso y salida, conforme al sistema de control que adopte la Empresa.

- j. Asistir y participar en los cursos de capacitación programados por la Empresa.
- k. Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, implementos de protección y/o de seguridad, vehículos, etc. que la Empresa le suministre para realizar sus labores. El trabajador será responsable por la pérdida y/o deterioro de los bienes de propiedad de la EPS SEDA JULIACA S.A., Salvo el desgaste de éstos se derive del uso normal o medie una causa no imputable. Asimismo, será responsable de los perjuicios y consecuencias que se deriven de la negligencia de sus labores, así como de la omisión de sus obligaciones.
- l. No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias alucinógenas; estando en todo caso, obligado a someterse a las pruebas necesarias para descartar o determinar su estado ecuánime.
- m. Someterse a los exámenes y evaluaciones psico-médicos requeridos para determinar su estado de salud, cuando la naturaleza de la función que realiza lo exija.
- n. El trabajador que pierda o dañe algún bien de la Empresa, deberá dar cuenta a su jefe inmediato La Empresa se reserva el derecho de descontar del haber, el importe del daño causado.
- o. Cumplir con las demás obligaciones de similar naturaleza y las establecidas por la Empresa, Ley o Convenio Colectivo.
- p. Los conductores de vehículos de propiedad de la empresa, son responsables del manejo, conservación y mantenimiento de los mismos, igualmente son responsables de las faltas cometidas contra las reglas de tránsito, en la conducción de dichos vehículos, quienes asumirán los daños causados a la entidad. Estando prohibidos de llevar pasajeros ajenos a la empresa.

**Artículo 89.-** Los trabajadores de la EPS SEDA JULIACA S.A. se encuentran expresamente prohibidos de:

- a. Dedicarse a atender asuntos personales, ausentarse de su puesto de trabajo u otros durante la jornada de trabajo, que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
- b. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo que hayan sido autorizados expresamente y por escrito.



participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos y fines de la institución y satisfacción de las necesidades humanas.

**Artículo 91.** - Los principios que sustentan las relaciones laborales son los siguientes:

1. El reconocimiento de que el trabajador constituye para la empresa, el más valioso recurso de su organización y base de su desarrollo y eficiencia.
2. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, observando los principios de autoridad, orden y disciplina.
3. La voluntad proactiva de concertación, el espíritu de justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
4. El respeto irrestricto a la relación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno

**Artículo 92.-** La Empresa, estimula a los trabajadores por sobresalir en el desempeño de sus labores y cumplimiento de sus metas, tendientes al logro de los fines y objetivos de la Entidad. El estímulo será otorgado de acuerdo a una calificación previa, en función a las metas cumplidas y establecidas en el plan operativo institucional y planes estratégicos de la Empresa.

**Artículo 93.-** Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los trabajadores se harán merecedores a reconocimientos de méritos o felicitaciones por parte de la empresa, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

1. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
2. Beneficie al área de trabajo o a la empresa, mediante acciones e iniciativas innovadoras
3. Participe con distinción en actividades, que eleven el prestigio de la empresa (actividades cívicas culturales y deportivas).
4. Este orientado a cultivar valores éticos y sociales.
5. Mejore la imagen de la empresa en la colectividad.

**Artículo 94.-** La Empresa con la finalidad de fomentar la armonía laboral, mejorar el rendimiento y productividad realizará acciones de capacitación y desarrollo del personal, tendientes a optimizar su rendimiento, calidad de trabajo y/c actualizar

sus conocimientos, en ese sentido promoverá: Programas y actividades de capacitación y recreativas tendientes al bienestar social de la Empresa.

## CAPITULO X

### DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 95.-** La Empresa como titular de la Facultad disciplinaria, dentro de los límites establecidos por nuestra legislación vigente, aplica sanciones por infracción del trabajador a los deberes y prohibiciones derivadas de la reacción laboral.

**Artículo 96.-** Las sanciones disciplinarias que aplica a empresa tienen por finalidad de que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falla cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.

**Artículo 97.-** Para mantener la disciplina es necesario y obligatorio que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, a tal efecto, la Empresa proporcionará a cada trabajador copia del presente reglamento. Sin embargo, el trabajador no podrá alegar en su descargo desconocimiento de las normas, ni justificar la no aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente, pues se presume su conocimiento, sin posibilidad de argumentar lo contrario.


**Artículo 98.-** Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o negligente del trabajador que contraviene las obligaciones y prohibiciones esenciales que emanan de la relación laboral, Inobservancia del presente reglamento, Directivas Resoluciones y disposiciones legales o internas de la Empresa o en virtud de una acción de control ejecutada por la Oficina de Control Institucional. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

**Artículo 99.-** Las medidas disciplinarias serán aplicadas teniendo en cuenta:

1. La naturaleza de la falta cometida.
2. Gravedad de la falta cometida.
3. Los antecedentes del trabajador.
4. La reincidencia.
5. Las circunstancias en que se produjo la falta.
6. El perjuicio causado a la empresa.

7. El cargo desempeñado por el infractor.

Una falta será más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.



**Artículo 100.-** Los trabajadores están obligados a recepcionar y firmar el cargo de los documentos que les sean entregados, poniendo en su conocimiento la aplicación de una determinada medida disciplinarias. En caso de negativa, se le entregará vía carta notarial, considerándose la misma como agravante. Copia del cargo será remitido a la Oficina de Recursos Humanos para el archivo en el legajo personal.




**Artículo 101.-** A fin de garantizar el orden, la disciplina y moralidad, las Medidas Disciplinarias que la empresa aplicará son las siguientes:

1. Amonestación Verbal
2. Amonestación Escrita
3. Suspensión Temporal, sin goce de remuneraciones; y
4. Despido.



Las medidas disciplinarias impuestas serán obligatoriamente registradas en el record personal del trabajador.




**Artículo 102.-** La Amonestación Verbal se aplicará en los casos que la comisión de la falta sea primaria y leve, no revistiendo gravedad la sanción será aplicada por el jefe inmediato y/o al Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos y serán impuestas cuando se cometan una de las siguientes faltas:

- a. Mantener desaseado el ambiente específico de trabajo.
  - b. Llegar tarde al trabajo hasta tres veces en una semana o acumular, en el mismo lapso, hasta 15 minutos de tardanza injustificada.
  - c. Errar por primera vez en la aplicación de los procedimientos laborales y administrativos debido a la inexperiencia, en el caso de trabajadores nuevos siempre y cuando no ocasione perjuicio a los usuarios o danos al patrimonio de la empresa
  - d. Presentarse por primera vez al centro de trabajo sin el carné de identidad (fotochek), sin el uniforme o la vestimenta adecuada para la realización de las funciones del cargo que se desempeña.
  - e. Omitir por primera vez el registro de asistencia de trabajo ya sea en el ingreso o la salida.
  - f. Otras faltas que a criterio de la empresa merezcan razonablemente esta sanción.
- 

Una invocación escrita de jefe inmediato recomendando el mejor cumplimiento de las obligaciones laborales, equivale a una amonestación verbal, si el trabajador ha cometido una falta igual o semejante a las contempladas en el presente Artículo, a la que se debe referir de manera explícita en el documento que se entregue al trabajador.

**Artículo 103.-** La Amonestación Escrita se impone cuando se comete una de las siguientes faltas:

- a. No acatar las disposiciones de este Reglamento.
- b. Ausentarse del lugar de trabajo, sin la debida autorización del jefe inmediato.
- c. Deambular en las instalaciones de la empresa o dormir en horas de trabajo, leer revistas e periódicos dentro de la jornada, que no están relacionadas con su labor a dedicarse a una actividad distinta a la autorizada dentro de las instalaciones de la empresa o fuera de ella, en caso de comisión de servicio.
- d. Practicar actividades de proselitismo político, pintar o pegar afiches de propaganda en las paredes del centro laboral.
- e. No cumplir con registrar el control de asistencia al ingresar o salir de la Empresa.
- f. Faltar o inasistir al centro de labor sin haber comunicado el hecho a la Oficina de Recursos Humanos o el Jefe Inmediato antes del inicio de la jornada de trabajo.
- g. Llegar tarde a su centro de trabajo reiteradamente o salir antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
- h. Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- i. Negarse a la revisión que se efectúa al ingreso y salida del centro de trabajo.
- j. Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la Institución en el centro y horario de trabajo.
- k. Incurrir en actos de negligencia en el desempeño de sus funciones que no revisan gravedad.
- l. No usar el uniforme o indumentaria asignado por la Empresa, de acuerdo a la función que desempeña.
- m. Realizar actos contrarios al orden o la moral en el centro de trabajo.

- 
- 
- 
- n. Interrumpir o interferir las labores de sus compañeros.
  - o. Incumplir por primera vez las órdenes superiores vinculadas con la función que se desempeña, siempre que no haya alterado el desempeño institucional.
  - p. Actuar con negligencia en el cuidado de los bienes de la empresa que estén a su cargo o que se encuentren en su ambiente de trabajo, siempre y cuando no se haya ocasionado la sustracción de dichos bienes durante la jornada de trabajo.
  - q. Abandonar, por primera vez, el puesto de trabajo durante el horario de labor sin la debida autorización.
  - r. Reincidir en una falta que fue sancionada con amonestación verbal
  - s. La contravención a las obligaciones y prohibiciones señaladas en el presente reglamento, que sean primarias y leves, excepto aquellas que por su naturaleza constituyan faltas graves y/o ameriten la sanción de despido.
  - t. Otras faltas que a criterio de la empresa merezcan razonablemente esta sanción.

**Artículo 104.-** La Suspensión Temporal implica la separación temporal del trabajador, sin goce de remuneración, es la medida correctiva aplicable por faltas que revistan gravedad y por la reincidencia en faltas primarias y leves, y que evidentemente generen repercusiones negativas en las operaciones de la Empresa y/o en perjuicio de otros trabajadores, sin distinción de cargo o nivel jerárquico. La medida disciplinaria deberá ser aplicada por escrito con indicación de los hechos que la motiva. Deberá comunicarse a la Autoridad Administrativa de Trabajo.



**Artículo 105.-** Son faltas susceptibles de suspensión del trabajo sin goce de haber:

- a. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- b. El incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones internas de la empresa.
- c. El incurrir en actos de violencia física, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio del superior jerárquico, compañeros de trabajo, administrados usuarios y/o público en general.
- d. Negligencia o incumplimiento de funciones que afecte el normal desarrollo de las actividades de la unidad orgánica en la que elabora o en la empresa.

- e. Los actos de hostigamiento sexual, respecto de las personas que trabajan en la empresa o las personas usuarias de los servicios que presta la empresa.
- f. El hostigamiento físico, psicológico, verbal o escrito comprobado del trabajador hacia sus compañeros.
- g. No cuidar de forma adecuada o diligente los documentos y/o expedientes asignados ocasionando su pérdida o grave deterioro.
- h. Concurrir en estado de embriaguez o bajo influencia de sustancias tóxicas o alucinógenos.
- i. Presentar documentos adulterados o falsificados o proporcionar datos o declaraciones falsas en cualquier documento o medio electrónico con valor legal.
- j. Usar los recursos informáticos de la entidad con propósito de lucro personal o para fines ajenos a las funciones y labores asignadas.
- k. Utilizar indebidamente o acceder a una base de datos, sistema o red de computadoras con el fin de alterar o modificar en todo o en parte cualquier expediente o información.
- l. Registrar asistencia de otro servidor, siendo sancionadas tanto el que suplanta como el suplantado.
- m. La inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre.
- n. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la EPS SEDA JULIACA S.A o su patrimonio.
- o. Extraer del local de la EPS SEDA JULIACA S.A los bienes muebles, insumos químicos o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, disquetes, CDs, información en memorias USB, transferencias de archivos por correo electrónico u otros medios), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, cuando no se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- p. Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la EPS SEDA JULIACA S.A, equipos, máquinas y vehículos que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos o para cuyo uso o disposición no tenga autorización.
- q. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la EPS SEDA JULIACA S.A sin estar autorizado por el Gerente General.
- r. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de sus labores y/o impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio.
- s. Realizar cualquier acto de discriminación.
- t. Portar armas en el centro de trabajo sin tener autorización para ello.
- u. Otros actos y omisiones que revistan similar gravedad a las faltas señaladas en los literales precedentes.

- v. Otras faltas detalladas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

**Artículo 106.-** Para aplicación de las medidas disciplinarias de amonestación escrita y suspensión, se observará el siguiente procedimiento:

1. Los jefes inmediatos, informarán dentro del término de tres (3) días hábiles de ocurrida una falta o cualquier hecho que amerite una medida disciplinaria, al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
2. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, evaluara el informe, de ser necesario realizará las averiguaciones e inspecciones necesarias, en el término de tres (5) días hábiles, con el objeto de determinar si concurren o no circunstancias que constituyan una falta disciplinaria.
3. De existir indicios razonables, que hagan presumir la comisión de faltas que merezcan medida disciplinaria de amonestación escrita y suspensión, se solicitará al trabajador el descargo respectivo, concediéndole un plazo no menor de tres (3) días hábiles, para que pueda defenderse de los cargos que se le formulan.
4. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, después de producido el descargo o inmediatamente después de vencido el plazo sin que el trabajador haya presentado el descargo, en el término de cinco (5) días hábiles, previa evaluación del expediente aplicara la sanción, si es el caso, o archivara el expediente.
5. Si la falta merece amonestación la Oficina de Recursos Humanos la aplicara mediante una resolución jefatural. Dicha resolución se distribuye de la siguiente manera: al trabajador sancionado, al legajo personal del trabajador, a la Oficina de Recursos Humanos a la dependencia donde labora el trabajador, a la Gerencia de Administración y Gerencia General.
6. Tratándose de faltas que ameriten una suspensión temporal por periodos mayores a treinta (30) días y hasta por 12 meses: el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, después de recepcionar el descargo o inmediatamente después de vencido el plazo sin que el trabajador haya presentado el descargo, en el término de tres (3) días hábiles, previa evaluación del expediente, emitirá un informe que contendrá las conclusiones y recomendaciones, el mismo que lo remitirá a la Gerencia General.
7. La Gerencia General, solicitará opinión legal a la Oficina de Asesoría Legal, dependencia que deberá emitir la misma en el término de tres (3) días hábiles, con ella formalizará la sanción disciplinaria, el mismo que será puesto en conocimiento del trabajador, con indicación de los hechos




que la motivan, e indicación de la fecha de inicio y término de la misma, con conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**Artículo 107.-** El Despido o Resolución de Contrato de Trabajo es la medida disciplinaria consistente en la separación definitiva del trabajador por la continua reincidencia en la comisión de faltas graves o por la infracción de los deberes esenciales que emanan del contrato, que haga irrazonable la subsistencia de la relación o vínculo laboral. Está sujeto a la existencia de causa justificada relacionada con la capacidad o conducta del trabajador, debidamente comprobadas, en los casos y formas previstos en el presente reglamento y dispositivos legales vigentes. Se aplica mediante Resolución de Gerencia General y será comunicada a la Autoridad Administrativa de Trabajo.


**Artículo 108.-** Constituyen faltas graves susceptibles de medida disciplinaria de despido las siguientes:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las ordenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de seguridad e Higiene Industrial, 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 con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quién podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.
- c. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de propiedad de la empresa o que se encuentren bajo custodia, así como la retención utilización indebidas de los mismos, 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 la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial al prestará 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.

- 
- 
- 
- f. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabras verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante autoridad judicial competente.
  - g. 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 ésta.
  - h. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
  - i. Por incurrir en cualquiera de las faltas graves contempladas en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, o la norma legal en materia de causa justas de despido que se encuentre vigente en el momento de la comisión de la falla.
  - j. Por reincidir en faltas respecto a las cuales ya fue sancionado con suspensión.

**Artículo 109.-** Para la aplicación de la sanción o medida disciplinaria del despido o resolución de contrato de trabajo, se creará una comisión presidida por el Asesor Legal de la Empresa e integrada por el Jefe de Personal, Jefe de la Oficina y/o Oficina al que pertenece el trabajador.



**Artículo 110.-** La aplicación de las medidas disciplinarias, no será necesariamente sucesiva o correlativa, deberá contemplarse en cada caso la gravedad de la falta cometida, conforme al presente reglamento y normas laborales vigentes.

**Artículo 111.-** El órgano competente para llevar adelante el proceso disciplinario es la Oficina de Recursos Humanos o Comisión de Procesos Disciplinarios según corresponda y se inicia por disposición de la alta Dirección o por queja verbal o escrita de cualquier persona, trabajador o funcionario. En estos casos, se deberá comunicar a la Gerencia General sobre el inicio del proceso.

**Artículo 112.-** Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final u otro motivo justificado, la Oficina de Recursos Humanos podrá adoptar medidas cautelares, debiendo ajustarse a criterios de intensidad, proporcionalidad y necesidad de la medida correctiva

**Artículo 113.-** Mientras se resuelva su situación, el trabajador no podrá hacer uso físico de vacaciones, licencia por motivos particulares o presentar renuncia, salvo que concluya el plazo del contrato.

**Artículo 114.-** La resolución final será motivada, de acuerdo a criterios de razonabilidad y discrecionalidad, efectuándose un examen riguroso de los hechos y las pruebas actuadas. Se tomará en cuenta además las cualidades, trayectoria laboral, nivel en el servicio y situación jerárquica del trabajador, entendiéndose que tanto varones como mujeres son iguales en el ámbito laboral. Adicionalmente se podrá tomar en cuenta la reincidencia y concurrencia de otros hechos conexos en la producción de la falta o posterior a ella.

**Artículo 115.-** El espíritu que sustenta las normas sobre orden, disciplina y moralidad dentro de la Empresa tienen carácter eminentemente preventivo y correctivo.

**Artículo 116.-** El trabajador a quien se le haya cursado la comunicación de pre aviso de despido, podrá solicitar se le exonere de asistir al centro de trabajo, la que se hará efectiva a la aceptación expresa del Titular de la entidad.

**Artículo 117.-** Para aplicación de las medidas disciplinarias de Despido o Resolución de Contrato de Trabajo, se observará el procedimiento a saber:

1. De existir indicios razonables, que hagan presumir la comisión de faltas graves, relacionados con la conducta del trabajador, que merezcan medida disciplinaria de despido se creará una comisión de procesos disciplinarios conforme a lo establecido en el Artículo 112º del presente reglamento, quienes evaluarán el informe remitido por el jefe inmediato superior, realizarán las averiguaciones, solicitarán informes e inspecciones necesarias, en el término de cinco (5) días hábiles, con el objeto de determinar si concurren o no circunstancias que caractericen una falta que amerite el despido y emitirá un informe que contendrá las conclusiones y recomendaciones, el mismo que lo remitirá a la Gerencia General.
2. La Gerencia General, solicitará opinión legal a la Oficina de Asesoría Legal, dependencia que deberá emitir la misma en el término de cinco (5) días hábiles, luego del cual cursara una comunicación de pre aviso de despedida al trabajador, para que pueda defenderse de los cargos que se le formulan, otorgándole un plazo no menor de seis (6) días naturales.

3. La Gerencia General, después de producido el descargo o inmediatamente después de vencido el plazo sin que el trabajador haya presentado el descargo, formalizará la sanción disciplinaria, el mismo que será puesto en conocimiento del trabajador, por intermedio de una carta, con indicación de los hechos que la motivan, con indicación de la fecha del cese, con conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
4. La Gerencia General, en los casos en que determine que no es aplicable la sanción recomendada por la comisión, remitirá los actuados a la Oficina de Recursos Humanos, para que formalice la sanción que corresponda conforme a sus atribuciones.
5. En los casos de recomendaciones de acciones de control ejecutado por la Oficina de Control Institucional, la Gerencia General luego de recepcionado el mismo, lo remitirá al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, para que proceda conforme a lo establecido en los Artículos precedentes.
6. De existir indicios razonables que hagan presumir la existencia de causas justas de despido relacionados con la capacidad del trabajador; la condena por delito doloso e inhabilitación del trabajador relacionados con la conducta del trabajador, se procederá conforme a lo establecido por ley.

#### **Artículo 118.- De la supletoriedad del procedimiento administrativo disciplinario**

En todo lo no previsto el Procedimiento Administrativo Disciplinario regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, será de aplicación supletoria las faltas, las sanciones, el procedimiento administrativo disciplinario, las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario y demás componentes del régimen disciplinario y procedimiento sancionador que se encuentran establecidos y desarrollados en el Título V de la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil, en el Título VI de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014.PCM; conjuntamente con la normativa interna sobre procedimiento disciplinario que la EPS SEDA JULIACA S.A. apruebe y el presente Reglamento interno.

#### **Artículo 119.- Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario**

Se considera en el procedimiento administrativo disciplinario, las siguientes autoridades:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- c) El titular de la empresa.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades antes mencionadas cuentan con el apoyo y asistencia de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la empresa.

## CAPITULO XII

### DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES

**Artículo 120.-** La dependencia encargada de atender los asuntos derivados de las relaciones laborales, a nivel individual o colectivo, es la Oficina de Recursos Humanos. Todo trabajador tiene derecho a formular quejas y reclamos personales derivadas de sus relaciones laborales que considere que lesionan a sus derechos.

**Artículo 121.-** los reclamos sobre sanciones disciplinarias podrán presentar por escrito y tramitarse dentro del termino de quince (15) días ante la jefatura que impuso la sanción. El procedimiento sobre el reclamo laboral no enerva el derecho el derecho el trabajador a recurrir ante la autoridad administrativa de trabajo.

**Artículo 122.-** La Oficina de Recursos Humanos es responsable de fomentar la armonía, comprensión y colaboración entre la Empresa y los trabajadores; para tal efecto desarrolla entre otras funciones principales, las siguientes. Atención y solución de las reclamaciones sobre remuneraciones, beneficios y condiciones de trabajo, cumplimiento de los aspectos legales y contractuales de las prestaciones de trabajo, relaciones colectivas e individuales, así como el desarrollo de los servicios básicos de administración de personal, seguridad e higiene ocupacional, bienestar y asistencia social y trámites diversos de personal.

**Artículo 123.-** La Oficina de Recursos Humanos, formulará y efectuará programas de bienestar, asistencia social y salud ocupacional, orientados a colaborar con sus trabajadores en la solución de sus problemas personales y familiares. Podrá realizar las siguientes acciones inherentes al bienestar social y salud ocupacional:

1. Bienestar social
2. Acciones asistenciales o asistencia social
3. Promoción de salud
4. Actividades recreacionales

5. Acciones de socorro y ayuda mutua
6. Acciones de orientación y promoción social

### CAPITULO XIII





### SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

**Artículo 124.-** La Empresa en cumplimiento de la legislación laboral vigente y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el D.S.N°009 2005-TR y su modificatoria, en virtud de la función que realiza, adoptará las medidas pertinentes de seguridad y Salud ocupacional, a fin de preservar la vida y salud de sus trabajadores, así como implementar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

**Artículo 125.-** Es política de la Empresa, velar por la buena salud de su personal. En consideración a ellas, realizará los exámenes médicos pertinentes estando el personal obligado a concurrir a los mismos.

**Artículo 126.-** Los trabajadores están obligados a cumplir las normas de seguridad y Salud siguientes:

1. A cumplir con las medidas de seguridad y Salud Ocupacional establecidas, mereciendo sanción quienes infrinjan o pongan en peligro su vida salud y la de otros trabajadores, así como de las instalaciones o procesos productivos y administrativos.
2. Contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salida de las instalaciones.
3. Comunicar sin demora al superior inmediato todo accidente o enfermedad repentina durante las horas de trabajo. El trabajador afectado, su jefe inmediato o sus compañeros deberán comunicar al superior respectivo y a la Oficina de Recursos Humanos para facilitar la atención de primero auxilios y tomar las medidas preventivas necesarias.
4. Reincorporarse a sus labores después de un periodo de enfermedad o de haber sufrido algún accidente, previa presentación de la autorización escrita de la alta médica correspondiente expedida por el médico tratante de una entidad acreditada.
5. Usar y cuidar obligatoriamente los equipos de seguridad, implementos de protección que se le asigne, así como el vestuario y equipos que se le proporcione, estando prohibidos de utilizar otros, cuyo uso y funcionamiento desconozcan y no hayan sido autorizados.

- 
- 
- 
- 
6. Asistir a las charlas y prácticas que organice la empresa, con la finalidad de preparar al personal, para cada caso de emergencia.
  7. Verificar el buen estado de los equipos, herramientas y/o maquinarias, asignadas para la realización de sus labores, así como programar el mantenimiento preventivo e informar a su jefe inmediato sobre las anomalías, fallas o desperfectos que hayan notado
  8. Los conductores de vehículos en caso de accidente de tránsito, robo, etc., deberán además efectuar, la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos.
  9. Utilizar correctamente y velar por la conservación de los servicios higiénicos.
  10. El trabajador que contraiga enfermedad infecto contagiosa están en la obligación de comunicar a la Empresa de su condición, para que la Oficina de Seguridad en Trabajo y Bienestar Social en coordinación con la oficina de Recursos Humanos facilite su tratamiento médico correspondiente.
  11. Respetar los avisos y/o cualquier indicativo de seguridad, así como las zonas rígidas.
  12. Al final de la jornada de trabajo, desconectar los equipos que le hayan sido asignados, tales como computadoras, máquinas, fluido eléctrico y cualquier otro análogo, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo.
  13. Otros establecidos por ley.

#### CAPITULO XIV

#### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 127.-** Las disposiciones del presente Reglamento no deja sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas de las responsabilidades del cargo que desempeña, ni tampoco implica variación de lo establecido por las normas legales o contractuales en vigencia.

**Artículo 128.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo empezará a regir a partir del 18 de julio del año dos mil veinte dos, debiendo ser entregado un ejemplar del mismo a todos los trabajadores de la empresa

**Artículo 129.-** A partir de la vigencia del presente reglamento, quedan derogados y sin efecto:

1. El Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Resolución de Directorio N°03-2009- EPS SEDA JULIACA S.A.

**Artículo 130.-** Las leyes vigentes en materia laboral, tienen primacía y prevalecen sobre el presente Reglamento.

**Artículo 131.-** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que emita la Empresa, las leyes vigentes en materia laboral, y las que pacten ambas partes por convenio colectivo.

