

SEDACHIMBOTE S.A.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



SEDACHIMBOTE S.A.

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



INDICE

CAPITULO I 3
 DISPOSICIONES GENERALES 3
 CAPITULO II 4
 INGRESO DE PERSONAL 4
 CAPITULO III 6
 JORNADA LABORAL, HORARIO Y SOBRETIEPO 6
 CAPITULO IV 7
 NORMAS DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD 7
 CAPITULO V 8
 NORMAS DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS 8
 CAPITULO VI 11
 DESCANSO VACACIONAL 11
 CAPITULO VII 12
 DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR 12
 CAPITULO VIII 15
 DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA 15
 CAPITULO IX 16
 DE LAS REMUNERACIONES 16
 CAPITULO X 16
 DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL 16
 CAPITULO XI 17
 DE LA CAPACITACIÓN 17
 CAPITULO XII 18
 FOMENTO DE LA ARMONIA Y BIENESTAR 18
 CAPITULO XIII 18
 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO 18
 CAPITULO XIV 19
 DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH SIDA Y LA TUBERCULOSIS 19
 CAPITULO XV 20
 RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO 20
 CAPITULO XVI 22
 EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL 22
 CAPITULO XVII 22
 CONSULTAS Y RECLAMACIONES LABORALES - INSTANCIAS 23
 CAPITULO XVIII 23
 PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 23
 CAPITULO XIX 24
 TRABAJO REMOTO 24
 CAPITULO XX 24
 DISPOSICIONES EN CASOS DE EMERGENCIA 24
 CAPITULO XXI 25
 DISPOSICIONES FINALES 25
 DISPOSICION TRANSITORIA 25





CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

La Empresa Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima, será reconocida como la "Empresa" y denominada en adelante EPS SEDACHIMBOTE S.A., es una empresa pública de derecho privado, se organiza como Sociedad Anónima en virtud de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1280 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°019-2017 - Vivienda y demás normas de la actividad empresarial del Estado y del Sector Público que le sean aplicables.

El Objeto principal de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. es producir y brindar servicios de agua potable, así como los referidos al servicio de alcantarillado sanitario, pluvial y disposición final de excretas; con eficiencia, eficacia, continuidad y calidad que aseguren la satisfacción de sus clientes.

Artículo 2.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el RIT es un instrumento que contiene normas y procedimientos de carácter laboral que regula el comportamiento laboral de los funcionarios y Trabajadores de La Empresa propiciando el mantenimiento y fomento de las buenas relaciones con los trabajadores a través del ejercicio de los derechos y deberes que las leyes y el presente RIT señalan. Por lo tanto, los trabajadores están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales; así como asegurar el buen funcionamiento otorgando un eficiente servicio

Artículo 3.

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

Artículo 4.

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

Artículo 5. Base Legal

El presente Reglamento se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

1. Constitución Política del Estado.
2. Decreto Supremo N°039-91-TR - Reglamento Interno de Trabajo.
3. Decreto Supremo n.º 03-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°001-96-TR
4. Decreto Supremo N°007-2002-TR - T.U.O de la Ley Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo, y el Decreto Supremo N°008-2002-TR, Reglamento de la Ley.
5. Decreto Supremo N°004-2006-TR, dictan disposiciones sobre el control de asistencia y de salida del Régimen Laboral de la actividad privada y sus modificatorias.
6. Decreto Legislativo N°1280 - Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, su Reglamento y modificatorias.
7. Decreto Legislativo N°713 - Descansos remunerados y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°012-92-TR, y modificatorias.
8. Ley N°29783 - Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR Reglamento de la Ley N°29783 y sus modificatorias.
9. Ley N°26790 de Modernización de la Seguridad Social el Perú, su Reglamento y modificatorias
10. Ley N°27942 y su modificatoria la Ley N°29430 - Normativa que tiene por objeto prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia.
11. Ley N°28705 y su modificatoria la Ley N°29517 - Normas que regulan la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
12. Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú y sus modificatorias
13. Ley N°29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
14. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología al terrorismo y otros delitos.
15. Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°022-2017-JUS.
16. Resolución Ministerial N°376-2008-TR, Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.

Artículo 6. Del Régimen Laboral

Los trabajadores de La Empresa se encuentran comprendidos dentro de los alcances de las normas que regulan el régimen laboral de la Actividad Privada, Decreto Legislativo N°728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo. N°003-97-TR.

El presente Reglamento es de alcance y aplicación para todo el personal que labora en La Empresa, sujetos al Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento, así como otros regímenes laborales en los cuales los trabajadores tengan la calidad de permanentes o repuestos judiciales.



Artículo 7.

Todo trabajador de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de entregar un ejemplar del Reglamento a cada trabajador con vínculo vigente, así como el que se incorpore a la empresa, con cargo de su respectiva entrega, sin perjuicio que el mismo se encontrará a disposición del personal por medio electrónico y/o en el portal web institucional.

Artículo 8. Finalidad Y Alcance Del Reglamento

El presente Reglamento se aplica a todos los trabajadores o empleados de la empresa en todas sus dependencias, su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, con las excepciones que resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios.

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

Las disposiciones que contiene el presente, no dejan sin efecto las obligaciones de carácter legal ni las específicas resultantes de la autonomía de la voluntad plasmada en el contrato de trabajo, laboral y convenio suscrito con cada trabajador, así como las que disponga La Empresa acorde con la naturaleza del servicio público que presta a los usuarios.

Para efectos de la Administración del personal, la Empresa está organizada de acuerdo a:

- Personal de Dirección (de confianza).
- Personal empleado.
- Personal obrero.

El personal de confianza es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones que contiene el presente Reglamento, debiendo comunicar al área de Recursos Humanos sobre las inobservancias a éste, para la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

Artículo 9.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enumerativo mas no limitativo, en consecuencia, toda disposición o situación no contempladas en éste, la EPS SEDACHIMBOTE S.A. las resolverá en uso de su facultad de dirección, teniendo presente para ello el marco normativo legal correspondiente, acción que dará por resuelta la divergencia o vacío normativo.

CAPITULO II**INGRESO DE PERSONAL****Artículo 10. Incorporación**

El ingreso de personal a la EPS SEDACHIMBOTE S.A., con excepción de los cargos de confianza, será a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y mérito personal o técnico, tomando en cuenta los requisitos y exigencias del puesto. Para ello, la incorporación de personal se efectuará de conformidad con los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Así también y en lo que corresponda, deberán observarse las disposiciones contenidas en los artículos 57 al 71 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

SEDACHIMBOTE S.A., admitirá postulantes a los cargos, tan sólo cuando, en el Cuadro de Asignación de Personal existan plazas vacantes y disponibilidad presupuestal para los mismos.

SEDACHIMBOTE S.A., admitirá postulantes a los cargos, de acuerdo al Proceso de Selección de Personal y al Clasificador de cargos vigentes, según la existencia de vacantes y disponibilidad presupuestal.

La Admisión de Personal estará sujeta a: Directivas de austeridad; Normas y Dispositivos Legales vigentes que establecen prohibiciones de ejercer la facultad de nombrar y/o contratar personal en caso de parentesco.

Artículo 11. Las vacantes se producen

- Al quedar libre, por causas diversas, un puesto de trabajo considerado en la organización de la Empresa.
- Por la creación de un puesto de trabajo no considerado en la organización de la Empresa, siempre que esté autorizado por el Directorio.

Artículo 12. El Puesto de Trabajo será ocupado, previo Proceso de Selección

Aconteciendo la vacante, la Empresa considerará preferentemente a sus Trabajadores estables para cubrirlos, cuando ello sea posible.

- Por Trabajador de igual nivel y similar especialidad
- Por Trabajador de nivel inmediata inferior e igual especialidad.
- Por Trabajador en nivel inmediata inferior, con suficiente y acreditada experiencia para el puesto, de ser posible.
- Por ingreso mediante concurso.

Artículo 13. Requisitos para Incorporación

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

- Ser mayor de edad.
- Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles.



- c) El acceso a un puesto de trabajo se realiza mediante concurso público y abierto, basándose en mérito, capacidad 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 Organización y Funciones.
- i) No incurrir en Nepotismo.
- j) Certificado de buena conducta, expedido no más de tres (03) meses antes, por la Policía Nacional del Perú.
- k) Certificados de antecedentes judiciales, expedido no más de tres (03) meses antes, por la Corte Superior de Justicia de la Jurisdicción.
- l) Certificado domiciliario, expedido por la Policía Nacional del Perú (del lugar).
- m) Certificado de salud
- n) Dos (02) fotografías de frente tamaño pasaporte
- o) El postulante a un puesto de trabajo, para ser considerado "Candidato", deberá aprobar el o los exámenes de:
 - Selección, incluido el/los psicológico (s).
 - Entrevista personal (Preliminar).
 - Médico, superando las pruebas que al efecto se hayan programado.

Artículo 14. Selección

La Empresa contratará al(los) postulante(s), más acorde con sus requerimientos, de entre los que hayan quedado seleccionados luego de aprobado los exámenes exigidos.

Artículo 15. Período de prueba

Los períodos de prueba se aplicarán 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 (3) meses improrrogables en el caso del grupo ocupacional de especialidades o técnicos, de seis (6) meses en el caso del grupo ocupacional profesionales y de hasta un año (1) en el caso de personal de dirección.

En caso un trabajador de la empresa obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a una plaza de igual o mayor nivel que la que viene ocupando, por el principio de continuidad no le es aplicable un nuevo período de prueba.

Artículo 16. Impedimentos de contratación

Los funcionarios de dirección y/o de confianza de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad o injerencia en la empresa respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°26771 y su Reglamento.

Para efectos del presente Reglamento, estos funcionarios son: El presidente de la Junta General de Accionistas, presidente del Directorio, Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y el jefe del área donde se contrate el personal.

Artículo 17.

La empresa contratará personal para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, bajo el régimen laboral que se aplica a la empresa y conforme a la naturaleza de las actividades que realiza.

No podrán ingresar a laborar a la EPS SEDACHIMBOTE S.A. las personas que tengan impedimento administrativo, basado en una resolución administrativa firme o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado; es decir, para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

Artículo 18. Presunción de veracidad

La EPS SEDACHIMBOTE S.A. asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos. La EPS SEDACHIMBOTE S.A. realizará la verificación posterior aleatoria mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N°096-2007-PCM.

En caso de constatare la presentación de documentos fraudulentos y/o información falsa o inexacta, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y a adoptar las medidas correspondientes a la gravedad de la falta.

Artículo 19. Inducción

Todo nuevo trabajador recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo. Culminada la inducción, corresponde el seguimiento y evaluación por parte del jefe inmediato.

Artículo 20. Identificación del trabajador

La EPS SEDACHIMBOTE S.A. podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los trabajadores. Cada trabajador contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo dentro de las instalaciones de la EPS y para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación laboral otorgado por la EPS SEDACHIMBOTE S.A. al trabajador, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

La administración podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine por hechos imputables al trabajador.



Artículo 21. Legajo de personal

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, organizará y mantendrá bajo su custodia, una carpeta o Legajo de Personal por cada trabajador, que contendrá la información referida a sus datos personales y familiares, formación académica, técnica y/o profesional, trayectoria laboral, y todos los que se genere posteriormente como resultado de los procesos de incorporación, progresión, evaluación de desempeño, sanciones disciplinarias y/o reconocimientos relacionados a su vinculación con la empresa, la cual deberá ser constantemente actualizada. Esta información deberá estar digitalizada bajo responsabilidad de la actualización de REHU a través del personal respectivo.

Es obligación del trabajador comunicar cualquier modificación o actualización de dicha información para su incorporación en el Legajo.

Asimismo, todo trabajador está en la obligación de comunicar a la EPS SEDACHIMBOTE S.A. su cambio de domicilio por medio escrito, bajo responsabilidad, tanto a su jefe inmediato superior como a la Jefatura de Recursos Humanos, dentro del plazo de cinco (05) días de producido el hecho. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.

CAPITULO III

JORNADA LABORAL, HORARIO Y SOBRETIEMPO

Artículo 22. Jornada laboral

La jornada laboral es el tiempo durante el cual el trabajador cumple con las labores encomendadas, cuya duración será establecida por la empresa de acuerdo a sus necesidades, respetando los límites legales vigentes y/o contratos individuales.

La empresa tiene una jornada de trabajo diaria de ocho (08) horas y de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales, otorgando el descanso semanal correspondiente.

Queda a juicio de la Empresa, establecer la necesidad de prestación de jornada extraordinaria cuando el servicio lo requiere.

El Trabajador está facultado a laborar en el caso de los empleados de lunes a viernes y los obreros de lunes a sábado y en el supuesto caso que labore el día de descanso (Domingo), según el Decreto Legislativo N° 713 en su Artículo 2°, el empleador está facultado a designar otro día distinto al domingo para que el Trabajador disfrute de su descanso.

Artículo 23. Horario

El horario de trabajo comprende la hora de inicio y término de la jornada diaria. En la EPS SEDACHIMBOTE S.A. será el siguiente:

a) Personal Administrativo:

De lunes a viernes, de 7:30 horas a 16:30 horas, teniendo los días sábados y domingos como descanso semanal.

El tiempo de refrigerio es de 60 minutos acorde a lo establecido por ley referente a horarios corridos; y no forma parte de la jornada laboral, será comprendido de acuerdo a las necesidades del servicio.

b) Personal Operativo (Operaciones y Comercial):

De lunes a viernes de 07:30 horas a 16:45 horas y sábado de 07:30 horas a 13:00 horas.

El tiempo de refrigerio será de 60 minutos acorde a lo establecido por ley referente a horarios corridos; y no forma parte de la jornada laboral, será comprendido de acuerdo a las necesidades del servicio.

Por razones del servicio y requerimientos operativos, la EPS SEDACHIMBOTE S.A. podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria, estableciendo horarios y turnos especiales de trabajo, sin que ello implique exceder la jornada ordinaria semanal y observando los procedimientos y normas sobre la materia. La Oficina de Recursos Humanos evaluará y aprobará las modificaciones que considere pertinentes.

El horario de trabajo será comunicado a todos los trabajadores y publicado en un lugar visible y cerca de los mecanismos de control de asistencia para la información general, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 24. Turnos

a) El Trabajador que, por la naturaleza de las funciones del puesto que ocupa, labore por turnos, rotará semanalmente en los mismos.

b) El cambio de turno se efectuará en el propio lugar de la actividad y en todo caso, de acuerdo con las instrucciones específicas que imparta SEDACHIMBOTE S.A.

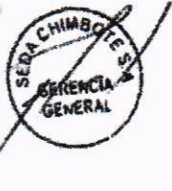
c) La presencia del Trabajador, en el lugar de trabajo deberá efectuarse teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Trabajador de turno con los equipos herramientas o útiles necesarios para su labor.
- El turno se iniciará y terminará en el lugar laboral, siempre contemplando el horario establecido.
- Los Trabajadores del turno saliente quedarán obligados a esperar, hasta por (10) diez minutos a su relevo antes de abandonar su lugar de trabajo.
- De no presentarse los relevos después de los diez (10) minutos de iniciado la jornada, los Trabajadores salientes avisarán, bajo responsabilidad, a su jefatura de tal hecho, a fin de que esta adopte medidas de corrección necesarias del caso.
- Los Trabajadores tendrán un rol mensual de turnos que no podrán ser cambiados por ellos, salvo una justificación sustentada con 24 horas de anticipación previa autorización de su jefe inmediato y la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 25. Refrigerio

Adicionalmente a la jornada de trabajo establecida, el trabajador dispondrá de un tiempo destinado al refrigerio, sujeto a las siguientes consideraciones:

- a) El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo, y no podrá ser menor a 45 minutos.
- b) El trabajador que se retire de la empresa para tomar refrigerio, deberá marcar su salida y retorno a la empresa, siendo necesario precisar que quien se reincorpore fuera del horario antes establecido, sin que exista causa justificada, no podrá reingresar a la empresa, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.





c) Al trabajador que no se reincorpore después del refrigerio, se le descontará el tiempo no laborado y en caso de reincidencia, se le impondrá sanción disciplinaria a que hubiere lugar.

Artículo 26. Exoneración de registro y horario
El personal que ocupa puestos 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 SEDACHIMBOTE S.A. en registro de asistencia que para tal fin la Oficina de Recursos Humanos implemente.

Artículo 27. Sobretiempo
Es política de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido; no obstante, se recurrirá a los trabajadores en sobretiempo solamente en casos de excepción, por recargo inesperado de las labores o necesidades operativas u otros imprevistos de fuerza mayor, considerando los servicios esenciales que brinda la empresa a la comunidad.
Se considera como sobretiempo, los trabajos realizados en horas adicionales a la jornada ordinaria y que cuenten con previa autorización expresa de la jefatura del área donde labora el trabajador, la autorización para trabajar en sobretiempo debe ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.
Se compensará las horas de trabajo adicionales como horas equivalentes de su jornada habitual, mediante la suscripción de un Convenio entre ambas partes, en base a lo que establece el Decreto Legislativo 713 en su Artículo 2 – Norma sobre Descansos Remunerados.

No procede compensación por sobretiempo que no haya sido autorizada anticipadamente por el jefe inmediato.
La labor en sobretiempo es facultativa, tanto para la EPS SEDACHIMBOTE S.A. en otorgarla como para el trabajador en prestarla; salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito de fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas, bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad principal.
Del mismo modo, EPS SEDACHIMBOTE S.A. está facultada a suprimir la labor en sobretiempo en el momento que lo juzgue conveniente y disponer la compensación con descanso por la labor de sobretiempo ejecutada, según lo indicado en el artículo N° 28.

Artículo 28.
La sola permanencia voluntaria del trabajador en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de iniciación de labores o con posterioridad al término de la jornada que no haya sido autorizada por el jefe inmediato, no constituye labor efectiva y por tanto no genera el derecho a compensación alguna. Para tal efecto es necesario que el trabajador haya sido requerido o aceptado por su jefe inmediato con autorización de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 29. Compensación de las horas en sobretiempo
EPS SEDACHIMBOTE S.A. no está facultada para pagar horas extras de acuerdo a las normas o disposiciones internas de austeridad y presupuestales. En ningún caso, el trabajo que se realice fuera de la jornada ordinaria de trabajo será remunerado, sino únicamente compensado con periodos de descanso físico remunerado de igual extensión al sobretiempo realizado de acuerdo a las disposiciones vigentes.
Las horas de trabajo en sobretiempo reconocidas no podrán exceder de dieciséis (16) horas completas, durante el mes y serán compensadas como máximo hasta el mes siguiente para gozar del descanso compensatorio, éste deberá ser solicitado por el trabajador y autorizado por su jefe inmediato, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, respecto de las horas o días programados que se hará uso de dicho descanso, sin que se afecte el servicio y necesidades institucionales. Es responsabilidad directa de la jefatura que autorizó el sobretiempo la programación oportuna de los periodos de descanso, en los plazos establecidos.

Artículo 30. Exclusiones:
Quedan excluidos de las disposiciones sobre labores en sobretiempo y compensaciones los trabajadores que sean exonerados del control de asistencia.

CAPITULO IV

NORMAS DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 31. Del registro de asistencia
Todo el personal está obligado a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido por la empresa. El trabajador debe registrar personalmente su asistencia, tanto al ingreso como salida, a través de los mecanismos de control establecidos.
La asistencia al trabajo y la estricta puntualidad son obligaciones inexcusables para todo el personal en general, para el eficiente funcionamiento de la empresa.
Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Artículo 32.
EPS SEDACHIMBOTE S.A. fija las normas, procedimientos y determina los medios que se empleen para control de las horas de ingreso y salida del personal. Igualmente, EPS SEDACHIMBOTE S.A., de acuerdo a jerarquías, conveniencia operativa u otras razones, puede exonerar a uno o más empleados de la obligación de someterse a los medios de control.

Artículo 33. Control de asistencia
El cumplimiento de la jornada y horario de trabajo por parte del trabajador se verificará mediante el uso del sistema de control de asistencia.



Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá registrar su ingreso y salida de las instalaciones del centro de trabajo en el sistema de registro y control de asistencia implantado por la empresa. Se marcará todo ingreso y salida, incluyendo comisiones de servicio, permisos u otro que implique el desplazamiento al exterior del centro de trabajo. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces controlará el ingreso y salida de todo el personal a través de medios electrónicos, biométricos o magnéticos, partes de asistencia de vigilancia institucional u otro medio idóneo para tal fin.

Artículo 34.

El registro de asistencia es personal. El trabajador que no registre sus ingresos y salidas, será considerado inexistente, salvo justificación o autorización expresa. Queda terminantemente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador, o hacer registrar la suya por otra persona, así como alterar el registro de asistencia. Cualquier hecho irregular que perturbe el registro de asistencia, debe ser informado a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 35. De la omisión de registro

En caso que el trabajador advierta un error u omisión en el sistema de registro de asistencia, respecto al ingreso o salida, puede ser justificado solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato. La referida justificación deberá ser dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, dentro del primer día hábil de advertida o comunicada la observación.

Artículo 36. Permanencia en el puesto de trabajo

El trabajador debe presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso y permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que, por razones de servicio, se encuentre desarrollando éstas fuera del local institucional. La salida del centro de labores antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización del jefe inmediato. El control de permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo está a cargo del jefe inmediato, quien supervisa la presencia física de los mismos durante la jornada laboral, debiendo informar a la Oficina de Recursos Humanos respecto de alguna irregularidad.

CAPÍTULO V

NORMAS DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 37. De las inasistencias

Se consideran inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

El trabajador que por cualquier motivo no pudiera concurrir a su centro de labores, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato en el día, a través de cualquier medio, debiendo presentar la justificación respectiva (si la hubiera) adjuntando los documentos sustentatorios hasta dentro del tercer día de producida la ausencia. Corresponderá al jefe del área donde labora el trabajador poner de conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces dicha situación.

Artículo 38. Calificación de la inasistencia

La Oficina de Recursos Humanos calificará las inasistencias como justificadas o injustificadas, de acuerdo con la documentación que el propio trabajador presente ante la empresa para su justificación y atendiendo cada situación concreta, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 39. Inasistencia justificada

La inasistencia será justificada en los siguientes supuestos:

- a) Comisiones de Servicio,
- b) Licencias.
- c) Permisos
- d) Compensación por sobretiempo autorizada
- e) Omisión de registro de asistencia o de ingreso y salida de la institución
- f) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

A efectos de que dichos supuestos no generen descuentos y sanciones, deben cumplirse las condiciones que para cada caso se han establecido en el presente Reglamento.

Artículo 40. Inasistencia injustificada

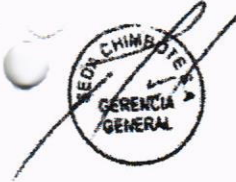
La inasistencia injustificada tendrá efectos en el récord vacacional, así como para el cálculo de las inasistencias determinadas por ley para la calificación de falta grave, sin perjuicio de los descuentos respectivos en la remuneración del trabajador y para cualquier otra consideración de acuerdo a ley.

Los descuentos por inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 41. Inasistencia injustificada como falta disciplinaria pasible de sanción de despido

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 período de ciento ochenta (180) días calendario, configura falta de carácter disciplinario cuya gravedad constituye causal de despido, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 42. Justificación de la omisión del registro





La omisión del registro en el ingreso, será justificada a más tardar dentro del mismo día, sin perjuicio de que deba realizar el marcado en el Sistema de Control de Asistencia.

La omisión del registro en salida, será justificada a más tardar el día siguiente útil de producida la omisión. En ambos casos las justificaciones son de carácter excepcional, siendo la recurrente omisión en el registro de asistencia causal de sanción. Asimismo, se consideran causas de omisión de registro de asistencia (ingreso o salida) no atribuible al trabajador las comisiones de servicio que culminaron con posterioridad al término del horario de servicio y las situaciones que tengan naturaleza inevitable e imprevisible no imputables al trabajador. La justificación debe contar con la autorización del jefe inmediato, de acuerdo a las circunstancias y deben ser remitidas a la oficina de Recursos Humanos mediante la presentación de la papeleta correspondiente.

Artículo 43. Justificación de inasistencia por enfermedad y/o accidentes comprobados

Los trabajadores que por razones de enfermedad y/o accidentes comprobados o casos imprevistos que le impidan concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso al jefe inmediato dentro de las cuatro (04) primeras horas de iniciado el horario de jornada de trabajo, quien a su vez informará a la Oficina de Recursos Humanos.

El trabajador imposibilitado de asistir a su centro de trabajo por motivos de enfermedad y/o accidente comprobado deberá presentar el descanso médico emitido por el médico tratante o por el centro médico en el cual recibió atención médica, dentro de las 48 horas a partir de la fecha de emisión o de su reincorporación.

Los descansos médicos se encuentran reglamentados por ley y las constancias médicas que la empresa reconoce como válidos son los certificados médicos expedidos por los establecimientos de salud públicos o privados o por los médicos particulares, en los formatos establecidos por Ley.

En los casos de ausencia por enfermedad, EPS SEDACHIMBOTE S.A. se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del trabajador.

Artículo 44. Permiso

El Permiso es la autorización que extiende al trabajador por su jefe inmediato, debidamente comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada ordinaria de trabajo.

El uso del permiso se inicia a petición de parte y su otorgamiento está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato.

Las solicitudes de permiso deben formularse indicando el motivo de la ausencia, con un (01) día hábil de anticipación, y en el mismo día en casos excepcionales debidamente justificados.

Aquellos permisos que se inician a primera hora de la jornada laboral y no registre hora de ingreso, deben ser autorizados el día laborable anterior a su ejecución.

Artículo 45. De los permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones son:

- a) Por motivos personales o particulares, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Por capacitación no oficializada, para concurrir a un centro de formación para capacitación no auspiciada ni subvencionada por la empresa.

Artículo 46. Permisos con goce de remuneraciones

Constituyen permisos con goce de remuneración:

- a) Por razones de salud y/o atención médica asistencial, para asistencia del trabajador a citas médicas en centros de salud o controles médicos en caso de trabajadoras gestantes, debidamente acreditados.
- b) Por lactancia materna, concedida a la madre trabajadora 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.
- c) Por citación expresa emitida por autoridad judicial, policial, militar o administrativa, para acudir y atender las diligencias dentro de la localidad, incluyendo citaciones de centros de conciliación y arbitraje.
- d) Por capacitación oficializada, se otorga por horas dentro de la jornada laboral para participar o concurrir a cursos de capacitación o especialización o similares, cuando sea financiada o autorizada por la empresa, siempre que estén vinculados a las funciones de la especialidad o el objetivo de la misma se encuentre vinculado a los objetivos de la empresa.
- e) Otros permisos establecidos en disposiciones legales y según correspondan.

Artículo 47. Licencia

La licencia es la autorización otorgada al trabajador para que no asista al centro de trabajo por un periodo mayor a un (01) día de labores. Las licencias pueden ser concedidas con o sin goce de remuneración.

El otorgamiento de la licencia se inicia petición de parte y su autorización está condicionada a las necesidades del servicio.

La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, antes del uso de la misma ante su jefe inmediato superior, quien con su visación debe remitirla a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

El goce de la licencia procederá una vez haya sido autorizada, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el inicio del referido goce, salvo casos debidamente justificados.

La autorización de licencia es formalizada por escrito y en algunos casos podrá ser con eficacia anticipada, según corresponda.

Artículo 48. Licencia con goce de remuneración:

Las licencias que se otorgan con goce de remuneración son:

- a) Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común, que no permita al trabajador desempeñar sus funciones y/o asistir al centro de trabajo, por el periodo que disponga el certificado médico particular o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), según corresponda. Los casos en los que el descanso médico dentro



del periodo anual supere los 20 días, corresponderá a Essalud asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.

- b) 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 de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. El goce de descanso pre natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado con el post natal, a decisión de la gestante y autorizado por el médico tratante. Se acredita con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o certificado médico particular equivalente otorgado por el profesional tratante.
- c) 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 paternidad 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.
- d) Por fallecimiento de familiar directo (cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos), hasta por tres (3) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente donde labora el servidor, debiendo sustentarse con el Acta de Defunción.
- e) Por adopción: Se otorga al trabajador peticionario de adopción hasta por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño (a), y cuando el menor adoptado no tenga más de doce (12) años de edad, de conformidad a la normativa sobre la materia.
- f) Por capacitación oficializada, se otorgará para participar o concurrir a cursos de capacitación o especialización o similares, auspiciado o financiado total o parcialmente por la empresa, siempre que estén vinculados a las funciones de la especialidad o el objetivo de la misma se encuentre vinculado a los objetivos de la empresa, conforme a la normativa vigente.
- g) Por enfermedad de familiares directos en estado de gravedad, terminal o que sufran accidentes graves que pongan en riesgo su vida, que se otorga al trabajador hasta por el plazo máximo de siete (7) días calendario con el objeto de asistirlos, de conformidad con lo señalado en la normativa vigente. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al trabajador dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente. Se acreditará adjuntando certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud del familiar directo.
- h) Para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se otorga al trabajador(a) en su calidad de padre, madre, tutor o curador de la persona con discapacidad, hasta por cincuenta y seis (56) horas por año calendario, conforme a lo regulado en la Ley N° 30119 y su reglamento.
- i) Por citación expresa emitida por autoridad judicial, militar, policial o administrativa, se otorga al trabajador que deba concurrir ante autoridad en ámbito geográfico diferente al de su centro laboral por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, debiendo acreditarse con la notificación o citación de la actuación o diligencia a cumplir y a su retorno con la constancia de su asistencia respectiva.
- j) Por onomástico, se otorga al trabajador en el día que cumple años. En caso de que el onomástico sea en día inhábil, el trabajador gozará del beneficio el día hábil siguiente.
- k) Licencia sindical, se otorga a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su asistencia a actos de concurrencia obligatoria, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones colectivas de trabajo, salvo casos excepcionales a ser autorizados por el Gerente General de la empresa, con cargo a dar cuenta al Directorio. El exceso de la licencia es considerado como permiso sin goce de remuneración y está sujeto al procedimiento previsto para su justificación, caso contrario, será considerada inasistencia injustificada.
- l) Otras previstas y reguladas en ley expresa.

Artículo 49. Licencia sin goce de remuneración:

Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares, se otorga de acuerdo a las razones que exponga y a las necesidades del servicio, hasta por un máximo de ciento ochenta días (180) días considerándose acumulativamente todas las licencias y permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses.
- b) Por capacitación no oficializada, se concede para asistir a eventos de capacitación que no cuenten con el auspicio o propuesta de la empresa en su plan de capacitación, teniendo en consideración las necesidades de servicio. El trabajador deberá acreditar su participación satisfactoria o asistencia con los certificados, constancia o diploma respectivo.
- c) Para postular como candidato a cargos 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.
- d) Para asumir y desempeñar cargo directivo o de confianza por designación de OTASS en la misma o diferente entidad, la misma que podrá extenderse mientras dure la designación.

Artículo 50. Licencia a cuenta del periodo vacacional

Se podrá otorgar licencia en los siguientes supuestos:

- a) Por matrimonio, se otorga hasta por un máximo de siete (07) días calendario. Para el otorgamiento de esta licencia se requiere contar con por lo menos 9 meses de labores, caso contrario se tratará como una licencia sin goce de remuneración.
- b) Por enfermedad de familiares directos (cónyuge, padres, hijos o hermanos), se concede al trabajador por un periodo de licencia de hasta treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente, luego de la licencia con goce de siete (7) días. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente.
- c) Otros conforme a Ley.





Las licencias sin goce de remuneración y las que son a cuenta del período vacacional que se otorguen a los trabajadores, están condicionadas a las necesidades de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

Artículo 51. Justificación de licencia no programada

Cuando por la naturaleza de los hechos, la licencia no haya sido programada, el trabajador deberá informar oportunamente su inasistencia al centro laboral y posteriormente justificarla mediante el formato y documentación correspondiente.

Artículo 52. Cómputo de las licencias en el tiempo de servicios

El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional. Los períodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios ni para el cómputo del derecho al descanso vacacional.

Artículo 53. Entrega de cargo por licencia

El trabajador autorizado para hacer uso de una licencia igual o mayor de treinta (30) días calendario deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo provisional.

Artículo 54. Comisiones de servicio

Las comisiones de servicios no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.



CAPITULO VI

DESCANSO VACACIONAL

Artículo 55. Descanso vacacional

Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional Remunerado que se genera por cada año completo de servicios, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la empresa y se encuentra condicionado a haber cumplido el récord vacacional y demás requisitos de ley.

El descanso vacacional debe tomarse en forma efectiva durante el transcurso del período anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol anual de vacaciones que oportunamente la EPS SEDACHIMBOTE S.A. elabore.

Asimismo, el personal directivo y de confianza deberán obligatoriamente hacer uso de su descanso vacacional.

Artículo 56. Computo del récord vacacional

Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada ordinaria de trabajo
- b) Las inasistencias por enfermedad o accidente debidamente acreditadas con el descanso correspondiente, siempre que no superen los sesenta (60) días en el año.
- c) La licencia pre y post natal y otras licencias establecidas con goce de remuneraciones.
- d) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- e) Las inasistencias debidamente autorizadas, por decisión del empleador.
- f) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- g) Otras de acuerdo a la normatividad vigente.

Las licencias sin goce de remuneraciones originan la postergación al derecho a goce vacacional por igual período, debido a que dicha fase no es computable para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 57. Rol anual de vacaciones

El rol anual de vacaciones será aprobado por la Gerencia General a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, el cual deberá ser presentada en el mes de noviembre de cada año para su ejecución en el siguiente período anual.

Las vacaciones serán fijadas por acuerdo entre el trabajador y el jefe inmediato, considerando para ello, la fecha de ingreso, el derecho al goce del beneficio, las necesidades del servicio y los intereses propios del trabajador.

A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por la EPS SEDACHIMBOTE S.A. a través de la Oficina de Recursos Humanos.



Artículo 58. Reprogramación de vacaciones

Fijado el rol de vacaciones, sólo será modificado excepcionalmente a solicitud escrita del trabajador con autorización del jefe inmediato o por decisión de la EPS SEDACHIMBOTE S.A con consentimiento del trabajador, en caso de necesidad de servicio o cuando existan razones que así lo justifiquen en orden al interés de la empresa. Dicha reprogramación será comunicada a la Oficina de Recursos Humanos para su aprobación.

Artículo 59. Del uso del derecho vacacional

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los períodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables
- b) En el caso de que el período vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido.



Artículo 60. Fraccionamiento del período vacacional

El período vacacional de treinta (30) días debe ser gozado preferentemente en forma efectiva e ininterrumpida. Sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, la empresa podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional en periodos que no sean inferiores a siete (7) días calendarios continuos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el trabajador cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio. Para hacer uso del descanso vacacional en periodos inferiores a siete (7) días calendario, el trabajador debe solicitarlo ante la Oficina de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.

La Oficina de Recursos Humanos verificará que la solicitud sea adecuada a las condiciones y modos establecidos por la normativa vigente, comunicando al trabajador la procedencia o no de la petición en un plazo de tres (3) días hábiles computados desde el día siguiente de su presentación. Aprobada la solicitud, la empresa, a través de la Oficina de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el trabajador considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 61. Postergación y suspensión del descanso vacacional

Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que implique interrupción en la prestación de labores, ocasionará la postergación del derecho del goce vacacional por el mismo período y dentro del ciclo laboral correspondiente.

Asimismo, por estricta necesidad de servicio se podrá postergar las vacaciones de los trabajadores, debiendo el jefe inmediato comunicar a la Oficina de Recursos Humanos con anticipación de cinco (5) días del inicio a las vacaciones programadas.

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

Artículo 62. Adelanto de vacaciones

El trabajador puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando éste haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- El trabajador cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 63. Prohibición de vacaciones en caso de incapacidad

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

Artículo 64. Acumulación de vacaciones

Es política de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. no permitir la acumulación de vacaciones. En ese sentido, es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado del personal a su cargo, bajo responsabilidad. Cada trabajador debe gozar su descanso físico dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa de la Oficina de Recursos Humanos. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar del descanso con posterioridad.

Artículo 65. Entrega de cargo por vacaciones

El trabajador que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes o cualquier bien de la entidad y esté próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos a su jefe inmediato o a la persona que este designe, previo inventario de los mismos, antes de hacer uso del descanso vacacional. El inventario debe contener una relación detallada de los documentos que se entregan y del trámite o plazos a observar durante su ausencia.

CAPITULO VII**DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR****Artículo 66. Derechos del trabajador**

Son derechos del Trabajador los siguientes:

- Recibir oportunamente la remuneración que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, y las disposiciones administrativas internas.
- Recibir un ejemplar del Reglamento interno de Trabajo y ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.

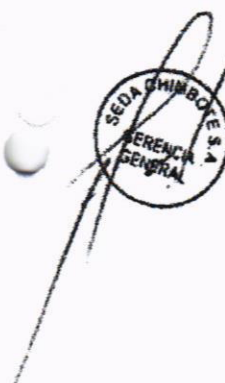


- c) Que le proporcionen las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones.
- d) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- e) Recibir un trato cordial y respetuoso de sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) Exponer a niveles superiores las dificultades que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones, así como necesidades particulares, utilizando los canales de comunicación establecidos.
- g) Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo y beneficios dentro de los procedimientos establecidos al respecto cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
- h) Recibir una orientación - inducción al trabajo cuando ingresa a la EPS SEDACHIMBOTE S.A o cambie de labor, así como una supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.
- i) Recibir útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de sus funciones.
- j) Solicitar por escrito y en cualquier momento el certificado o constancia de trabajo.
- k) Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral.
- l) Participar en programas de capacitación y entrenamiento acorde con la función que desempeña y conforme con las necesidades de la Entidad.
- m) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, bajo la normatividad establecida por la empresa.
- n) A la reserva absoluta de la información contenida en su file personal, salvo en los casos establecidos en norma expresa.
- o) Que los resultados de los exámenes preventivos de salud sean mantenidos en reserva.
- p) Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
- q) Los demás derechos que otorga la Constitución, los pactos o convenios colectivos y las Leyes Laborales.

Artículo 67. Obligaciones del trabajador

Son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar EPS SEDACHIMBOTE S.A en el ejercicio de su facultad de dirección.
- b) Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan, con honestidad, diligencia, rectitud, lealtad, dedicación, eficacia y reserva, así como cumplir con las directivas que les puedan ser impartidas por sus superiores, para la correcta ejecución de sus labores para las cuales han sido contratados, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de las mismas.
- c) Privilegiar los intereses de la Empresa sobre los intereses propios o de particulares.
- d) Certificar y proporcionar los datos y/o documentos que se les solicite, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- e) Realizar eficientemente el trabajo que le corresponde de acuerdo al puesto que desempeñe o cualquier otro que le ordene su superior jerárquico.
- f) Certificar con su firma y responsabilizarse por los informes, estudios, documentos que sustenten y/o comunicaciones internas o externas que emita o participe en el cumplimiento de sus funciones.
- g) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, acatando y cumpliendo las disposiciones, ordenes e instrucciones, que por razones del trabajo sean impartidas por sus superiores, en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
- h) Guardar reserva en los asuntos internos de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. y abstenerse de difundir sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones, cuando tal difusión pudiese perjudicar a la EPS SEDACHIMBOTE S.A. o a terceros o reporte beneficio económico al trabajador, incluso luego de producido el cese.
- i) Cautelar y responder por los bienes de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., que le han sido asignados y no disponer de éstos u otros bienes de la institución en beneficio propio, asimismo, retornar todos los activos asignados o que estén en su posesión cuando el trabajador se desvincula de la institución, informando el estado en que los entrega.
- j) Asistir al centro de labores correctamente vestido: De igual forma es obligatorio el uso del uniforme, implementos de vestir y de seguridad que la EPS SEDACHIMBOTE S.A. le proporcione, de ser el caso.
- k) Usar apropiadamente el correo electrónico y mantener en reserva su clave de acceso a la red.
- l) Guardar respeto y consideración a sus jefes, compañeros, subalternos, proveedores, contratistas, público y visitantes. Velar, dentro y fuera de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., por la imagen de la empresa.
- m) Someterse a exámenes médicos preventivos convocados por la empresa, también cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte su trabajo, la seguridad o a otros trabajadores.
- n) Cumplir con las medidas de seguridad establecidas, mereciendo sanción quienes las infrinjan y/o pongan en peligro la vida y la salud de otros trabajadores y la seguridad de equipos e instalaciones.
- o) Asistir puntualmente al centro de trabajo, cumplir la jornada laboral y el horario de trabajo incluyendo el horario establecido para el refrigerio.
- p) Informar con veracidad y de manera oportuna a su superior sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten en los bienes muebles y maquinarias u otros que se le fueron asignados para el desempeño de sus funciones.
- q) Portar en forma visible y permanente el fotocheck en cualquier instalación o dependencia de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
- r) Participar en las evaluaciones laborales que establezca la empresa, así como en las encuestas de Clima Laboral.
- s) No realizar a título personal la venta de artículos o productos en el centro de trabajo, ni realizar exhibiciones o mostrarios. Asimismo, no realizar rifas, colectas o actos similares, ni distribuir panfletos ajenos a su labor, a excepción de aquellas actividades organizadas por la empresa o el Sindicato de trabajadores.
- t) Dar aviso por cualquier medio, al Gerente o jefe de su área, en el transcurso de la mañana o en el plazo más breve, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa. El Gerente o jefe informará el hecho a la Oficina de Recursos Humanos.
- u) Reportar eventos e incidentes relacionados a la seguridad, riesgos potenciales u otro que pueda afectar la seguridad de la empresa.



- v) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, por escrito y dentro de 48 horas de producido el evento, cualquier cambio o variación de la información de orden personal (número telefónico, domicilio, estado civil, nacimiento y/o fallecimiento de hijos y otros), que proporcionaron a EPS SEDACHIMBOTE S.A. en la oportunidad que fueron contratados.
 - w) Permitir la visualización del contenido de los paquetes, bolsas, maletines, vehículos, etc., tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando sea requerido por el personal de seguridad.
 - x) Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la empresa.
 - y) Usar y conservar durante el desempeño de sus funciones los implementos de protección y/o seguridad que se le suministre.
 - z) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH o SIDA.
 - aa) Es obligación del trabajador comunicar al empleador el diagnóstico del padecimiento, sospecha y tratamiento de la enfermedad de tuberculosis.
- El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 68. Prohibiciones del trabajador

Son prohibiciones del Trabajador las siguientes:

- a) Proporcionar información falsa para su file personal o adulterar dicha información.
- b) Presentarse a trabajar y/o permanecer en el interior de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- c) Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
- d) Fumar al interior de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., entendiéndose por este el lugar donde se realiza el trabajo, así como también todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de sus funciones como son los pasillos, ascensores, escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafetería, servicios higiénicos, etc. Si un trabajador es visto fumando dentro de la empresa, la denuncia de este hecho deberá efectuarse, en primer lugar, a su jefe inmediato superior quien a su vez deberá comunicar este hecho a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces para que realice las investigaciones correspondientes y aplique la sanción de ser el caso.
- e) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo durante la jornada laboral.
- f) Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas del local de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., o facilitar a otro empleado su fotocheck para el mismo fin.
- g) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. o su patrimonio.
- h) Realizar dentro del centro de trabajo, actividades proselitistas de política, religión o similares.
- i) Extraer del local de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. los bienes muebles 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.
- j) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., equipos, maquinas, vehículos, que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa del área correspondiente.
- k) Participar en seminarios o foros a título individual y en su propio beneficio en actividades profesionales y comerciales de interés particular relacionadas con las funciones propias de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., las mismas que deben ser autorizadas por la Gerencia General; aun fuera del horario de trabajo. Se excluye la docencia la misma que se encuentra normada mediante política establecida.
- l) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la EPS SEDACHIMBOTE S.A. sin estar autorizado por el Gerente General.
- m) Omitir dar a sus jefes o directivos la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo y a la empresa.
- n) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- o) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas, programas, proyectos de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., en los que tenga interés el propio trabajador o jefe, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- p) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo en las unidades orgánicas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
- q) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos de poblaciones vulnerables.
- r) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico, compañeros de trabajo, administrados, usuarios o personas en general.
- s) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- t) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- u) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
- v) Realizar cualquier acto de discriminación.
- w) Portar armas en el centro de trabajo sin tener autorización para ello.
- x) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- y) Están prohibidas las reuniones colectivas de los Trabajadores durante las horas de labor y dentro del centro de trabajo, a excepción de las previamente autorizadas por la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

La enumeración de los derechos, obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente CAPITULO no es de carácter limitativo. Se tiene en cuenta expresamente las contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos específicos de acuerdo con la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina laboral.





CAPITULO VIII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 69. De las facultades y obligaciones

Es facultad exclusiva de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar, sancionar y disponer las actividades de su personal estableciendo políticas de modernización destinadas a la gestión por resultados al servicio del ciudadano.

Artículo 70. De las facultades

Son facultades de La Empresa las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y restringir las operaciones que se realicen dentro y fuera de sus instalaciones.
- b) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los trabajadores.
- d) Elaborar y modificar sus documentos de gestión, como Directivas, Organigramas Estructurales, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Reglamento Interno de Trabajo y otros; determinando los deberes y obligaciones de todo el personal en sus diferentes categorías; asimismo, podrá crear nuevas plazas, categorías de clasificación siempre que exista disponibilidad presupuestal y financiera conforme a legislación vigente.
- e) Hacer cumplir las normas que contiene el presente Reglamento Interno de Trabajo y aplicar las sanciones que la ley faculta en caso de su inobservancia, o de aquellas que la Ley en forma complementaria enuncie sobre los casos producidos.
- f) Convocar, seleccionar y contratar nuevo personal cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a la normatividad legal y administrativa vigente.
- g) Seleccionar y designar a su Personal, determinando la idoneidad y capacidad del trabajador para el cargo o tarea que se le haya designado; así como apreciar sus méritos, decidir su ubicación y situación laboral.
- h) Determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades, así como modificar, crear o eliminar categorías de clasificación, sin más limitaciones que las señaladas en los dispositivos legales vigentes.
- i) Establecer y/o modificar las condiciones relativas a las funciones de los trabajadores; así como la forma y modalidad de la prestación del servicio, dentro de los criterios de la razonabilidad y sin trasgredir las normas legales vigentes.
- j) Pactar con el trabajador la extensión del periodo de prueba.
- k) Establecer la jornada de trabajo, así como los turnos y horarios de trabajo.
- l) Suspender el contrato de trabajo como sanción disciplinaria del trabajador.
- m) Conceder permisos y licencias a los trabajadores conforme a la necesidad del servicio y de acuerdo al Decreto Legislativo N° 728.
- n) Sancionar a los trabajadores que inobserven sus obligaciones derivadas del ejercicio de sus funciones y comprendidas en la normatividad vigente y el presente reglamento.
- o) Sancionar, cesar, despedir y/o destituir al trabajador, previo procedimiento administrativo.
- p) Resolver el contrato de trabajo por las causas establecidas en el mismo contrato, en los dispositivos legales y las normas internas correspondientes.
- q) Cesar colectivamente por causas justificadas, conforme a Ley, siguiendo el procedimiento correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- r) Revisar y controlar los artículos y/o documentos que ingresa o se retira el personal del Centro de trabajo.
- s) Introducir y aplicar nuevos métodos y sistema de trabajo.
- t) Disponer el traslado, la rotación, el destaque o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente por necesidad del servicio, de conformidad con lo establecido en las normas internas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. y la legislación vigente.
- u) Disponer el retiro de la sede de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. del trabajador que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- v) Adoptar medidas de seguridad preventiva y necesaria en resguardo de la salud de sus trabajadores.
- w) Evaluar permanentemente al personal en el cumplimiento de sus funciones inherentes a su cargo. La evaluación tiene por objeto determinar el nivel de rendimiento, capacidad e idoneidad de los trabajadores. La presente evaluación será aplicada de acuerdo a las normas o directrices internas vigentes.
- x) Además de las órdenes o comunicaciones escritas, se establece que las comunicaciones por parte del superior jerárquico podrán ser mediante medios electrónicos para el mejor desempeño de funciones.
- y) Las demás facultades que establezcan las disposiciones legales y convencionales.
- z) Las facultades que señala este artículo no son limitativas sino simplemente enunciativas, por lo que corresponde a la empresa ejecutar todos los actos que corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 71. De las obligaciones

Son obligaciones de La Empresa las siguientes:

- a) Aplicar las normas legales en materia laboral que tengan implicancia en sus actividades.
- b) Brindar una supervisión racional y fundamentada en un genuino respeto por la persona humana y dignidad de sus trabajadores procurando mantener la mejor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
- c) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones de Orden Interno.
- d) Formular y establecer las políticas, reglamentos, directivas, procedimientos, lineamientos, u otros documentos análogos que garanticen el orden, la seguridad y la protección de los trabajadores.
- e) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al trabajador, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.
- f) Disponer que los diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias que formulen los trabajadores.
- g) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores.



- h) Estimular el esfuerzo creativo manteniendo una actitud constructiva frente a las sugerencias de sus trabajadores.
- i) Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, para el mejor desarrollo de sus labores.
- j) Supervisar las labores de sus trabajadores, señalándoles tareas concretas y analizar los resultados, con el propósito de procurar que el trabajo se efectúe al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, cantidad y productividad.
- k) Instaurar políticas, realizar planes y programas destinados a capacitar a los trabajadores para su desarrollo profesional o técnico, de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan, según necesidades del trabajo.
- l) Brindar las prestaciones de servicios necesarios en materia de asistencia y bienestar social.
- m) Otorgar a cada trabajador un documento de identificación personal que lo acredite como tal.
- n) Entregar al trabajador copia simple del Reglamento Interno de Trabajo en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles bajo cargo de recepción firmada por él mismo.
- o) No efectuar o autorizar propaganda política ni realizar actividades proselitistas de cualquier índole.
- p) Establecer la jornada ordinaria de trabajo.
- q) No exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- r) Adoptar las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.
- s) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como, entregar información a los trabajadores, sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y, de ser el caso autorizar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
- t) Respetar y hacer respetar anualmente los Pactos Colectivos de Trabajo según Ley.
- u) Hacer respetar las normas sobre la prohibición de fumar, en cumplimiento a la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco.
- v) Rechazar cualquier tipo de acto de discriminación entre los trabajadores y personas vinculadas a la EPS SEDACHIMBOTE S.A. En especial, protege, asiste y apoya aquellos que padecen de la enfermedad de tuberculosis (TBC), previniendo situaciones que promuevan actos discriminatorios en su contra y sancionando los mismos; conforme a la Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú
- w) Otras que establezcan el presente Reglamento y las normas legales vigentes.

CAPÍTULO IX

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 72. Remuneración

Todos los trabajadores de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. tienen derecho a la remuneración, así como de aquellos beneficios sociales establecidos por Ley y los que deriven de convenios colectivos que sean aplicables. Están exceptuados de la percepción de todo beneficio remunerativo y/o de cualquier naturaleza, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento, que sean derivados de convenios colectivos, el personal que ejerce o asume puestos o cargos de dirección o de confianza.

Constituye remuneración para todo efecto legal, el íntegro de dinero o especie abonado por la empresa como contraprestación de la fuerza de trabajo entregada por el trabajador.

Artículo 73. De las labores efectivas

Sólo las labores efectivamente realizadas y amparadas en el registro de asistencia dan derecho a percibir retribución, salvo los casos de excepción expresamente contemplados por ley, o por este Reglamento.

Artículo 74. Deduciones y retenciones

Las remuneraciones estarán afectas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial, y las expresamente autorizadas por el propio trabajador, debiendo estar todas ellas debidamente sustentadas.

Artículo 75. Periodicidad y forma de pago

Las remuneraciones serán pagadas según el cronograma mensualizado establecido para tal fin, mediante el depósito en cuenta bancaria u otros mecanismos de pago permitidos por Ley.

La constancia de su pago se efectuará mediante acuse personal de recibo en la boleta de pago mensual por parte del trabajador en señal de conformidad.

Artículo 76. Del reclamo por pago de remuneraciones

Cualquier reclamo respecto al pago de remuneraciones, podrá ser formulado a la Oficina de Recursos Humanos, quien luego de su revisión y de resultar procedente, efectuará el reintegro en la planilla del mes siguiente o en la liquidación de vacaciones trunca, de corresponder.

CAPÍTULO X

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 77. Facultad para realizar desplazamientos




Es potestad exclusiva de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. como empleador, el planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo. En aplicación del principio de la facultad directriz de la empresa, está facultada para introducir cambios en la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo.

Artículo 78.

EPS SEDACHIMBOTE S.A. podrá efectuar las acciones administrativas para evaluar, organizar y determinar los puestos y/o asignar a los trabajadores idóneos en los puestos y funciones, similares o distintas, requeridas conforme a las necesidades de la entidad, teniendo en consideración la formación, capacitación y experiencia según grupo o nivel ocupacional del trabajador, buscando como objetivo el desarrollo y la gestión del potencial humano para una mejor productividad, adecuándose a los términos que señalan los dispositivos vigentes sobre la materia.

Artículo 79. Modalidades de desplazamiento

Los desplazamientos de los trabajadores entre puestos de trabajo para desempeñar iguales o diferentes funciones de manera temporal, son por disposición fundamentada de la entidad para organizar su trabajo de manera más eficiente. Comprende las acciones administrativas de desplazamiento de personal las siguientes:

- 
- Rotación:** como acción que consiste en la reubicación del trabajador dentro del ámbito de la entidad, para asignarle funciones según perfil de puesto a ocupar. Para ser rotado a otro ámbito geográfico se requiere consentimiento expreso del trabajador.
 - Destaque:** Consiste en el desplazamiento temporal de un trabajador a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su competencia funcional. El destaque no será menor de 30 días ni excederá el periodo presupuestal anual. Esta acción de personal es aprobada previamente por la Gerencia General y autorizada mediante resolución del nivel correspondiente. El trabajador percibirá sus remuneraciones y beneficios de la entidad de origen. El destaque no genera al trabajador el derecho de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgarse a los trabajadores sindicalizados o no de la entidad de destino, ni tampoco a percibir diferencia remunerativa alguna.
 - Comisión de Servicios:** acción de desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para llevar a cabo determinada actividad o funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.
 - Designación:** cuando el trabajador es designado para el desempeño de un cargo directivo o de confianza en la misma o diferente entidad, cumpliendo con el perfil del puesto requerido.
 - Encargo de Funciones:** a través del cual se autoriza a un trabajador para desempeñar cargos de nivel directivo o de confianza de manera temporal, mientras el Titular no lo pueda ejercer.

EPS SEDACHIMBOTE S.A. podrá, asimismo, establecer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de personal, además de las indicadas en el presente Reglamento, por cuanto éstas sólo son enumerativas, más no limitativas.

Artículo 80. Requisitos para el desplazamiento

Los requisitos, condiciones, trámite, modalidades y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal antes mencionados se circunscriben a la normatividad legal vigente sobre la materia y las directrices internas que la empresa establezca para tal fin; debiendo contar con la firma y visto bueno del jefe inmediato, o en su defecto de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 81. De los gastos de desplazamiento por comisión de servicios

Los gastos de desplazamiento por comisión de servicios, correrán por cuenta de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., previa autorización de la Gerencia General, o en su defecto de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 82. De la rendición de gastos por viáticos de comisión de servicio

La rendición de gastos y viáticos por comisión de servicios deberá efectuarse de acuerdo a lo dispuesto por la normativa interna vigente referida al otorgamiento de viáticos.

Artículo 83. De los gastos por modificación del lugar (dentro de la provincia)

En los casos de modificación definitiva del lugar de prestación de servicio (dentro de la provincia) con consentimiento del trabajador no generarán gastos por desplazamiento, gastos de instalación, ni se otorgarán viáticos.

CAPITULO XI**DE LA CAPACITACIÓN****Artículo 84. Fomento a la capacitación**

EPS SEDACHIMBOTE S.A. promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo de sus capacidades técnicas y profesionales. La empresa instaurará planes y programas destinados a la capacitación para los trabajadores según las políticas y planes institucionales.

A través de la capacitación, de carácter interno y externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Forma parte del Sistema de Capacitación, lo que programe la Jefatura de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.

Artículo 85.

Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Artículo 86.

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos en los cursos o programas de capacitación promovidos por la empresa, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la empresa, salvo inasistencia justificada o autorizada por la Oficina de Recursos Humanos.

CAPITULO XII

FOMENTO DE LA ARMONIA Y BIENESTAR

Artículo 87. Fomento y mantenimiento de la relación laboral

EPS SEDACHIMBOTE S.A. considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. Se debe propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto y la colaboración mutua. En este sentido conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores y esta entidad, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 88. Principios de las relaciones laborales

Los principios que sustentan las relaciones laborales entre la EPS SEDACHIMBOTE S.A. y sus trabajadores son:

- El reconocimiento que el trabajador constituye el elemento más valioso de la organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo y el trato cordial entre los trabajadores, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que puedan generarse en el trabajo.
- El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios y normas de carácter interno.

Artículo 89. Fomento de actividades institucionales para el fomento del bienestar

La EPS SEDACHIMBOTE S.A. fomenta y apoya la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

CAPITULO XIII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 90. Políticas de Seguridad y salud en el trabajo

La EPS SEDACHIMBOTE S.A., en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza podrá adoptar medidas de Seguridad y salud en el Trabajo pertinentes a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus trabajadores y terceras personas, previniendo los riesgos y eliminando las causas de posibles accidentes y enfermedades ocupacionales, así como la protección de las instalaciones y locales institucionales que garanticen ambientes adecuados.

Artículo 91. De la prevención de riesgos laborales

La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene la responsabilidad de velar por la integridad de los Trabajadores de SEDACHIMBOTE S.A. así como de la supervisión y prevención de los accidentes de trabajo en los lugares en la cual desarrolla sus labores.

Asimismo, promoverá permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud durante la prestación de los servicios fuera de las instalaciones de la empresa como dentro del mismo cuyo alcance se extiende a los usuarios visitantes, previniendo, controlando, reduciendo, eliminando, sustituyendo o facilitando los equipos de protección personal para accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales o los que correspondan.

Artículo 92. Condiciones de seguridad y salud en el trabajo

Es derecho de todo trabajador acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones. La EPS SEDACHIMBOTE S.A. proporcionará a los trabajadores, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la empresa y deberán ser usados por el trabajador de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, la EPS SEDACHIMBOTE S.A. a través del responsable de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, dispondrá el inmediato traslado del trabajador a centros de salud ESSALUD o a algún centro asistencial afiliado a la empresa prestadora de salud que brinde los servicios de salud a los trabajadores de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

La EPS SEDACHIMBOTE S.A. podrá contar con una Entidad prestadora de Salud para la atención médica en favor de los trabajadores, cónyuge, hijos y padres.

Sin perjuicio de ello, EPS SEDACHIMBOTE S.A., a través de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo mantendrá botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios en los lugares del centro de trabajo que así lo ameriten. Así mismo deberá coordinar con las Gerencias respectivas, la designación del personal responsable de su uso.

Artículo 93. Cumplimiento de normas y medidas de seguridad





Todo trabajador deberá cumplir con las normas, instrucciones y medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas y dictadas por la EPS SEDACHIMBOTE S.A., mereciendo sanción quienes la infrinjan y/o pongan en peligro su vida o la de los otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones.

Los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:

- a) Participar, con seriedad y responsabilidad, en los simulacros o prácticas de evacuación que organice el EPS SEDACHIMBOTE S.A., con el objeto de recibir el adiestramiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.
- b) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo, además de utilizar los implementos de seguridad que proporcione la empresa, a fin de evitar accidentes o enfermedades profesionales.
- c) Evitar acciones que pongan en peligro la integridad y la salud de otras personas, así como la seguridad de las instalaciones y bienes de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. Así también, todos los ambientes deberán ser usados correctamente.
- d) Asistir a las capacitaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo organice en cumplimiento de la Ley.
- e) Comunicar a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo todo evento o situación que ponga en riesgo la seguridad de los trabajadores, así como lo que acontezcan en las instalaciones de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

CAPITULO XIV

DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH SIDA Y LA TUBERCULOSIS

Artículo 94. Promoción de políticas y medidas frente al VIH SIDA y la discriminación

La EPS SEDACHIMBOTE S.A. promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas. Asimismo, los Trabajadores serán examinados periódicamente en las fechas que para tal efecto señale la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De igual forma la empresa prestará el apoyo y asistencia respectiva a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH o SIDA.

Artículo 95.

SEDACHIMBOTE S.A., a través de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por VIH o SIDA.

Artículo 96.

La atención de salud del Trabajador afectado por VIH/SIDA u otra enfermedad infecto contagiosa está garantizada por ESSALUD. Los Trabajadores sospechosos de haber adquirido alguna enfermedad infecto contagiosa que pudiere afectar de alguna forma al resto del personal serán atendidos por el personal de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo considerando los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud. Por lo que la EPS SEDACHIMBOTE S.A. no realizará directamente o través de terceros los exámenes para determinar si los Trabajadores padecen de VIH/SIDA.

Artículo 97. Sobre las pruebas de VIH y resultados

La EPS SEDACHIMBOTE S.A. no podrá exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para la continuidad en el trabajo. De esta manera, las evaluaciones o exámenes médicos pre ocupacionales, post ocupacionales o que pudiera realizar la empresa en forma periódica, no incluirán en caso alguno la prueba de detección del VIH.

Artículo 98. Asistencia y apoyo para la obtención de pensión

Los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA y como consecuencia de esta enfermedad y de acuerdo a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, serán apoyados por la asistencia social de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 99. Es nulo el despido del trabajador que tenga por motivo su condición de persona afectada por VIH SIDA y TUBERCULOSIS.

Artículo 100. Garantizar la continuidad en el centro de trabajo del trabajador afectado por VIH SIDA, TUBERCULOSIS, que se encuentre recuperada y que, por prescripción médica, al momento de reintegrarse a su centro laboral, no pueda desempeñar las funciones para las cuales fue contratado, el empleador debe reasignarlo por el plazo señalado en la indicación del médico tratante, en otras funciones que el afectado pueda realizar sin poner en riesgo su seguridad y salud.

Artículo 101. Derecho a descanso médico a causa de diagnóstico de tuberculosis.

El descanso médico debe ser determinado por el médico tratante en todas las formas clínicas de tuberculosis, así como para los casos de farmacoresistencia y reacciones adversas a medicamentos antituberculosos.

Artículo 102. Facilidades para cumplir el tratamiento estrictamente supervisado.

El trabajador afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación. El establecimiento de salud expide gratuitamente una constancia mensual sobre la asistencia del trabajador afectado por tuberculosis a su tratamiento, la cual es presentada al empleador. En caso de que el trabajador afectado por tuberculosis no asista al establecimiento de salud, procede al descuento respectivo.



Artículo 103. Cobertura de los trabajadores de salud afectados por tuberculosis.
 La entidad empleadora debe contratar el seguro complementario de trabajo de riesgo, de conformidad con la Ley 26790, Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud, con la finalidad de complementar la atención de salud y garantizar la cobertura de salud, de invalidez y sepelio por trabajo de riesgos de los trabajadores de salud.

CAPITULO XV

RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 104. Poder disciplinario y faltas disciplinarias

El poder disciplinario comprende la potestad de sancionar las infracciones cometidas por el trabajador de la empresa, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario.
 Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones previstas en este Reglamento, así como toda contravención a la normativa vigente.
 La comisión de una falta origina la aplicación de la medida administrativa disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

Artículo 105. Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta por su gravedad constituya causa justa de despido, o resulte irrazonable la continuidad de su vínculo laboral, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a las normas legales vigentes.
 Las medidas disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y razonabilidad, y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.
 La falta será considerada más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.
 Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la EPS SEDACHIMBOTE S.A., podrá imponer sanciones diferenciadas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros elementos coadyuvantes, pudiendo incluso eximir de sanción a algunos de los infractores, en aplicación de los criterios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 106. Faltas disciplinarias sujetas a sanción

Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción, las establecidas en el Decreto Legislativo N° 728 TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, además de las consideradas en el presente Reglamento.

Artículo 107. Faltas leves

Son consideradas faltas disciplinarias leves las siguientes:

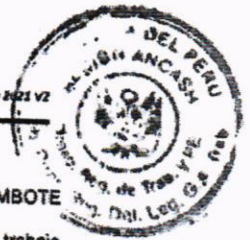
- Incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
- Incumplimiento de órdenes directas de sus superiores, siempre y cuando no atenten contra el marco legal vigente.
- Incumplimiento de la jornada y horario laboral.
- Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- Atención de asuntos particulares en horario de trabajo o distraer su atención y tiempo a labores ajenas a las funciones asignadas.
- Uso de lenguaje inapropiado dentro de la Institución.
- Vender o comprar artículos, prendas u otro durante horario laboral.
- Falta de cooperación, colaboración e identificación para con la empresa, en todos los actos que ella requiera.
- Cometer infracciones a las reglas de seguridad.
- Uso indebido del correo electrónico y/o servicio de internet proporcionado por la empresa.
- Los colaboradores que no cumplan con las acciones para implementar y/o tramitar la documentación proveniente de la implementación del Sistema de Control Interno - SCI, y de las auditorías.

Artículo 108. Faltas graves

Son consideradas faltas disciplinarias graves las siguientes:

- Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- El incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones internas de la empresa.
- 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.
- 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.
- 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.
- El hostigamiento físico, psicológico, verbal o escrito comprobado del trabajador hacia sus compañeros.
- No cuidar de forma adecuada o diligente los documentos y/o expedientes asignados ocasionando su pérdida o grave deterioro.
- Concurrir en estado de embriaguez o bajo influencia de sustancias tóxicas o alucinógenos.
- Presentar documentos adulterados o falsificados o proporcionar datos o declaraciones falsas en cualquier documento o medio electrónico con valor legal.
- Usar los recursos informáticos de la entidad con propósito de lucro personal o para fines ajenos a las funciones y labores asignadas.
- 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.
- Registrar asistencia de otro servidor, siendo sancionadas tanto el que suplanta como el suplantado.
- 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 SEDACHIMBOTE S.A. o su patrimonio.
- o) Extraer del local de la EPS SEDACHIMBOTE 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 SEDACHIMBOTE 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 SEDACHIMBOTE 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.

Artículo 109. Del procedimiento administrativo disciplinario

La EPS SEDACHIMBOTE S.A. podrá aplicar el procedimiento administrativo disciplinario que apruebe y según lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 110.

Si la Jefatura de Recursos Humanos, luego de las indagaciones pertinentes, y el descargo correspondiente del Trabajador, considera que se ha cometido una falta que da mérito a una medida disciplinaria, comunica el hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas y éste a la Gerencia General, quien dispondrá la sanción a aplicar.

Artículo 111.

La Gerencia General con opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica, comunica la decisión final a la Gerencia de Administración y Finanzas y éste a la Jefatura de Recursos Humanos, quien a su vez comunica dicha decisión al Trabajador.

Artículo 112. Sanciones aplicables

A fin de garantizar el orden y la disciplina dentro de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneración desde un (1) día hasta un máximo de treinta (30) días.
- d) Despido.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificada por el Órgano de Control Institucional.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo, no implica que deban imponerse de forma correlativa o sucesivamente, en tal sentido estas medidas disciplinarias se aplicarán evaluando individualmente la naturaleza, gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador.

Artículo 113. Amonestación

Es la llamada de atención para la corrección o enmienda en el comportamiento de manera de no volver a cometer falta laboral

- a) La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, y se aplica para faltas Leves y que no impliquen gravedad. Será motivo de amonestación verbal la comprobación de una infracción flagrante que por su naturaleza y magnitud de lugar a una primera advertencia o requerimiento de rectificación de conducta o se requiera prevenir al infractor sobre las consecuencias que acarrearía su repetición.
- b) La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable a las faltas a Graves, cuando hay reincidencia en la comisión de faltas de carácter leves o moderadas en la responsabilidad incurrida, o cuando la falta reviste gravedad que deba ser sancionada con dicha medida disciplinaria. Esta podrá aplicarse hasta por un máximo de dos (2) veces

Artículo 114. La suspensión

La suspensión es la medida disciplinaria cuando se determina que la falta cometida reviste tal gravedad que requiere ser sancionada con severidad sin llegar al despido. Consiste en la suspensión perfecta del contrato de trabajo sin percepción de remuneraciones que se materializa con el cese temporal de la obligación del trabajador de asistir al centro de trabajo y el cese de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. de pagar la remuneración durante dicho periodo. La sanción de suspensión será impuesta a criterio gradual por un mínimo de un (1) día y un máximo de treinta (30); aplicable hasta un máximo de dos (2) oportunidades.

Artículo 115. El despido

El despido es la medida disciplinaria que consiste en la decisión unilateral de separación definitiva del trabajador y se da en los casos, forma y mecanismos previstos en la legislación de la materia como consecuencia de la comisión de una falta grave y/o causa justa de despido, conforme a la normativa aplicable y el presente Reglamento.

Artículo 116. Causas de despido

Constituyen causas justas de despido relacionadas a la capacidad o la conducta del trabajador, las contempladas en el T.U.O del Decreto Legislativo N 726 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como las establecidas en el Reglamento Interno como faltas graves que pueda conllevar al despido de acuerdo con las normas legales vigentes; además de las que a continuación se detallan:

- a) Condena penal por delito doloso.



- b) La inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un periodo de tres meses o más.

Artículo 117. Criterios aplicables para la determinación de la sanción

Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- La naturaleza de la falta y consecuencias ocasionadas al servicio o función encomendada.
 - Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos.
 - Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
 - La jerarquía o especialidad del trabajador.
 - La concurrencia de varias faltas.
 - La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.
 - Antecedentes del trabajador.
 - Continuidad en la comisión de la falta.
 - Reincidencia.
 - Circunstancias en que se cometió la falta, considerando agravantes y atenuantes.
 - El grado de culpabilidad incurrida.
 - La trascendencia social de la falta y el descrédito de la imagen de la Empresa.
 - Otras consideraciones que establezca la Empresa.
- La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

Artículo 118.

La suspensión y el despido son facultades exclusivas de la Gerencia General. Corresponde al Jefe de Recursos Humanos comunicar al Trabajador la sanción determinada.

Artículo 119.

Los Trabajadores quedan obligados a recibir y/o firmar los documentos que les remita la Empresa haciéndoles saber las medidas disciplinarias que se les apliquen, en caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose la misma como agravante.

Artículo 119.

Las sanciones disciplinarias distintas al despido solo son impugnables en la vía judicial, para ello el trabajador tiene un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la sanción.

CAPITULO XVI

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 120. Causales de extinción laboral

Son causas de extinción de la relación laboral:

- El fallecimiento del empleado.
- La renuncia o retiro voluntario del empleado.
- El vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad
- La invalidez absoluta permanente.
- El mutuo disenso entre el empleador y el trabajador.
- La jubilación.
- El despido, en los casos y formas permitidas por la Ley.
- El cese colectivo por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la Ley.
- Cualquier otra causal que señale la Ley.

Artículo 121. Culminación de relación laboral y entrega de cargo

Los trabajadores que finalicen su relación laboral están obligados a efectuar la entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, conforme al procedimiento establecido para tal fin, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la EPS SEDACHIMBOTE S.A. A la culminación de la relación laboral, se le entregará al trabajador un Certificado de Trabajo.

Artículo 122. Renuncia - Plazo

La renuncia del trabajador deberá presentarse por escrito al Gerente General con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario.

La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo es a pedido del trabajador y la autorización la realizará la Oficina de Recursos Humanos previa coordinación con la unidad o área usuaria donde estuviera laborando el trabajador. La solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día calendario de presentada.

Artículo 123.

Es nulo el despido basado en el hecho de que el trabajador es una persona que vive con el VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

CAPITULO XVII





CONSULTAS Y RECLAMACIONES LABORALES - INSTANCIAS

Artículo 124. De las quejas y reclamaciones

Todo trabajador tiene el derecho de hacer llegar a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, las quejas o reclamos derivadas de sus relaciones laborales, cuando consideren lesionados sus derechos.

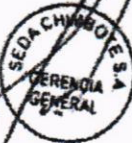
Artículo 125. Órgano competente para su atención

Es la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la encargada de atender los asuntos laborales y reclamos de los trabajadores que formulen en forma verbal o escrita, velando por la pronta solución de los mismos.

En el caso de reclamos vinculados con la discriminación de trabajadores infectados o portadores con VIH o SIDA, los trabajadores podrán presentar su reclamo o queja ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, quién adoptará las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el trabajador real o supuestamente VIH positivo.

Artículo 126. De la atención de las quejas o reclamaciones personales

Las quejas o reclamos personales pueden ser resueltas por el jefe inmediato y en caso no poder resolverla, las atenderá y resolverá la Oficina de Recursos Humanos.



CAPITULO XVIII

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 127. Medidas de prevención

De acuerdo con la obligación establecida en el artículo 7 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, se precisa la obligación de todo empleador de establecer medidas de prevención y sanción de hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

Artículo 128. Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad 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.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de 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.

Artículo 129. Configuración del hostigamiento sexual

Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole.
- La conducta del hostigador, sea explícita o implícita que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en su rendimiento, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.



Artículo 130. Manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad o ejerce actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para salir o reunirse con la persona agraviada.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima, tales como mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes, bromas obscenas, chistes o piropos de contenido sexual, comentarios o miradas lascivas, entre otros actos de similar naturaleza.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas 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 concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 131. Interposición de la queja por hostigamiento sexual



La queja administrativa por hostigamiento sexual se presenta de manera verbal o por escrito ante el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, dando trámite a la investigación preliminar conforme a la normativa vigente que regula el procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 132. Investigación y sanción

El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará de conformidad a la normativa sobre la materia y las emitidas por la entidad.

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

El procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual se rige por las siguientes normas:

a) Tiempo de duración de la investigación

La Gerencia de Administración y Finanzas está encargada de la investigación de los casos de Hostigamiento Sexual, con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, contando con cinco (05) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Este plazo podrá ser ampliado si la actuación probatoria lo requiere. La evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera y situación jerárquica del acusado.

b) Sanciones aplicables

Si se declarase fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables son las de Falta Grave y serán impuestas por resolución de la Gerencia General.

Artículo 133. Medidas de protección a la víctima

Con el fin de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección de la víctima de hostigamiento sexual, se puede solicitar a petición de esta o de oficio, la protección inmediata a través de las siguientes medidas cautelares:

- a) Rotación del presunto hostigador(a).
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador(a).
- c) Rotación de la víctima, si ésta lo propone.
- d) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
- e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima, por ser la persona más afectada con el hostigamiento sexual sufrido.

Artículo 134. Carácter reservado del procedimiento

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final.

Artículo 135. Falsa queja

La queja por hostigamiento sexual que sea infundada por resolución firme, facultará al trabajador perjudicado a interponer las acciones legales pertinentes. La Oficina de Recursos Humanos tendrá de oficio la facultad de realizar las acciones correspondientes cuando quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la falsa queja, iniciándose así el procedimiento administrativo disciplinario.

CAPITULO XIX

TRABAJO REMOTO

Las disposiciones para el desarrollo del trabajo remoto que se impartan, son obligatorias para todos los colaboradores de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. sin excepción alguna y su incumplimiento es considerado como falta a las obligaciones laborales.

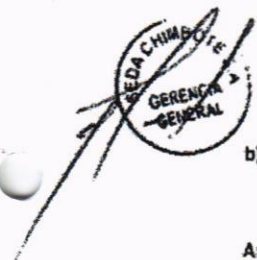
Las disposiciones internas se desarrollan en el documento interno denominado "LINEAMIENTOS SOBRE TRABAJO REMOTO PARA LOS TRABAJADORES DE SEDACHIMBOTE S.A."

CAPITULO XX

DISPOSICIONES EN CASOS DE EMERGENCIA

Las disposiciones para el desarrollo del trabajo en casos de emergencia, ya sea por desastres naturales, sanitarias u otros que se impartan, son obligatorias para todos los colaboradores de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. sin excepción alguna y su incumplimiento es considerado como falta a las obligaciones laborales.

Las disposiciones internas se desarrollan en el documento interno establecido para tal fin y su cumplimiento es obligatorio.





CAPITULO XXI

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Los casos que no estén previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la Empresa en uso de sus facultades y derechos, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral vigente.

Siendo el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) una norma genérica de comportamiento laboral, resulta indispensable que se disponga normas que complementen, amplíen y/o adecuen el Reglamento, debiendo la Empresa emitir en la medida que las necesidades lo permitan, las normas, procedimientos, instructivos y políticas normativas y complementarias que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y la manera de darles cumplimiento para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

SEGUNDA. El presente Reglamento podrá ser modificado conforme se dispone en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR. Todas las modificaciones serán puestas de conocimiento de los trabajadores.

TERCERA. Los Gerentes o jefes de áreas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., serán responsables de supervisar y controlar en estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

DISPOSICION TRANSITORIA

El presente Reglamento será entregado a los trabajadores dentro de los cinco (5) días siguientes de ser presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

