

# RIT (REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO)

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANFAMILIARIZACIÓN  
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS POTABLES Y ALFANJERÍA  
SOCIEDAD ANÓNIMA  
PUERTO MALDONADO

Juan Carlos Zuel Ramos  
ABOGADO  
C.A.M.D.D. Reg. 545

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 078-2015-GG-EPS EMAPAT S.A.

Puerto Maldonado, 2015, Setiembre 17

### VISTO:

El Informe Legal N° 028-2015-EPS EMAPAT S.A.-OAL, remitido por el Asesor Legal de esta Entidad, mediante el cual se remite el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, y el Acuerdo de la Junta General de Accionistas N° 014-2015-JGA.

### CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPAT S.A. es una Entidad Pública de Derecho Privado, de Accionariado Único (Empresa organizada bajo la forma de Sociedad Anónima cuyo capital está suscrito en su totalidad por la Municipalidad Provincial de Tambopata y, por tanto, ejerce el control íntegro de su Junta General de Accionistas), fue constituida como Sociedad Anónima mediante Junta General de fecha 13 de julio del 2014, y tiene por objeto la prestación de los servicios de saneamiento de necesidad y utilidad pública dentro de su ámbito de responsabilidad, que es la localidad de Puerto Maldonado de la Provincia de Tambopata, de conformidad con la Ley N° 26638, Ley General de Servicios de Saneamiento, encontrándose en la actualidad en proceso de adecuación conforme a la Ley N° 30045, Ley de Modernización de las Empresas prestadoras de Servicios de Saneamiento, y su Reglamento.

Que, los trabajadores de la EPS EMAPAT S.A. están sujetos al régimen laboral de la actividad privada, regulado por Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y normas modificatorias, ampliatorias, complementarias y demás normas legales conexas.

Que, mediante Informe Legal N° 028-2015-GO-EPS EMAPAT S.A.-OAL, el Asesor Legal de la Entidad presenta el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, que entre otros aspectos, regula la jornada laboral y el horario de ingreso y salida del centro de trabajo, de conformidad con el T.U.O. del D. Leg. N° 854, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR; y el Decreto Supremo N° 039-91-TR, se establece que el Reglamento Interno de Trabajo, asimismo, debe tenerse presente que el trabajador tiene derecho a tomar sus alimentos de acuerdo a lo que establezca el empleador en cada centro de trabajo. Mediante Carta N° 588-2015-GG-EPS EMAPAT S.A., se hizo conocer del proyecto normativo al Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores de EMAPAT S.A., por lo que con Carta N° 031-2015-SUTEMAPAT, se recibió algunas observaciones que luego fueron aclaradas por la Oficina de Asesoría Legal mediante Informe Legal N° 041-2015-EMAPAT S.A.-OAL.

Que, mediante Decreto Supremo N° 039-91-TR, se establece el Reglamento Interno de Trabajo, que determina las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones. Asimismo, el Reglamento Interno de Trabajo es el instrumento de gestión y decisión que recoge el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo. En él se regulan los derechos y obligaciones, tanto del empleador como del personal, las normas destinadas al fomento y mantenimiento de la armonía entre el personal y los empleadores, manteniendo la disciplina y el respeto de la cultura organizacional.

ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA  
SOCIEDAD ANÓNIMA  
PUERTO MALDONADO

Que, el Reglamento Interno de Trabajo vigente data del año 1998, fue aprobado por Resolución de Gerencia N° 048-98-EMAPAT SRL, advirtiéndose que incurre en numerosas imprecisiones, vacíos y deficiencias que deben normarse, por ende resulta necesario actualizar dicho documento para un mejor desenvolvimiento de las relaciones laborales entre trabajadores y la Empresa. Por ello el objetivo de la aprobación de un nuevo Reglamento es establecer el marco normativo sistematizado que permita a todos los trabajadores de la EPS EMAPAT S.A. un mayor conocimiento de sus derechos, obligaciones y las condiciones a las que deben sujetarse para el mejor cumplimiento de la prestación de sus servicios y al mantenimiento de un clima de armonía y comprensión en las relaciones laborales dentro del marco de las políticas de la Empresa, por consiguiente, el Reglamento Interno de Trabajo requiere ser actualizado y modificado, cuando se requiera su adecuación a nuevos escenarios de exigencia laboral propios del desarrollo institucional, como es el presente caso.

Que, mediante Acuerdo N° 014-2015-JGA, la Junta General de Accionistas de la sociedad acordó por unanimidad aprobar el nuevo Reglamento Interno de trabajo de la EPS EMAPAT S.A., encargándose a la Gerencia General su aprobación mediante Acto Administrativo, su implementación y cumplimiento por todos los trabajadores de la Entidad, lo que concuerda con el literal c) del Artículo Quincuagésimo Octavo del Estatuto Social de la Empresa, que establece como una de las principales atribuciones del Gerente General: *Organizar el régimen interno de la sociedad.*

Con las facultades y atribuciones debidamente inscritas en el Asiento N° D000050 de la Partida N° 05009516, del Registro de Personas Jurídicas correspondiente a la Partida Registral de la "Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata Sociedad Anónima" de la Oficina Registral de Madre de Dios, Zona Registral N° X.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO INTERNO de TRABAJO de la EPS. EMAPAT S.A.,** el mismo que entrará en vigencia a partir del 01 de Octubre del 2015.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia N° 048-98-EMAPAT SRL, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo, y toda disposición que se oponga al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO: Comuníquese** a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Madre de Dios, para su conocimiento y fines que por ley correspondan.

**ARTÍCULO CUARTO: ENCÁRGUESE** a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Personal, la difusión del presente Reglamento y la notificación a cada trabajador de la empresa con cargo, debiendo además publicarse en el portal web institucional.

**REGÍSTRESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

EPS EMAPAT S.A.  
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento  
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata  
*César Guillermo Gutiérrez Araujo*  
Ing. César Guillermo Gutiérrez Araujo  
GERENTE GENERAL





Distribución:  
G.A.F.  
G.C.  
G.O.  
O.P.P.  
O.C.I.  
Archivo  
CGGA/ALI

||c (L INP1/VE { (√æ|c|g|n≈+^μF%.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EPS. EMAPAT S.A.

### INDICE

	CAPITULO I	Generalidades
	CAPITULO II	Ingreso de Trabajadores
	CAPITULO III	Jornada y Horarios de Trabajo
	CAPITULO IV	Control de Asistencia y Puntualidad
	CAPITULO V	Permanencia en el Puesto, Permisos y Licencias
	CAPITULO VI	Descansos Remunerados
	CAPITULO VII	Atribuciones y Obligaciones de la Institución
	CAPITULO VIII	Derechos, Deberes y Obligaciones de los Trabajadores
	CAPITULO IX	Desarrollo de Personal
	CAPITULO X	Evaluación de Desempeño
	CAPITULO XI	Administración de Personal, Desplazamientos, Ascensos y Promociones
	CAPITULO XII	Relaciones Laborales
	CAPITULO XIII	Seguridad e Higiene
	CAPITULO XIV	Bienestar Social
	CAPITULO XV	Orden y Disciplina
	CAPITULO XVI	Suspensión y Extinción del Contrato de Trabajo
	CAPITULO XVII	Disposiciones Finales

El fedatario de la EPS  
EMAPAT S.A. auténtica y da fe  
al presente documento

Del Folio ..... Al Folio .....  
Pto Maldonado. de.....del 20..

1

Abg. César Augusto Linares Ruiz  
FEDATARIO SUPLENTE  
Reg. CG N° 047-2015-EPS EMAPAT S.A.

# CAPITULO I GENERALIDADES

## I.- OBJETIVO:

Las relaciones laborales de la Entidad Prestadora de Saneamiento Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata Sociedad Anónima (EPS. EMAPAT S.A.), que en adelante se denominará Empresa, se basan en la honradez, respeto, lealtad comprensión, colaboración y buena fe entre los trabajadores y la empresa, con el propósito de conseguir altos niveles de productividad con eficiencia y eficacia, y cumplir con los objetivos de crecimiento empresarial.

Por ello el objetivo del presente reglamento es establecer el marco normativo sistematizado que permita a todos los trabajadores de la EPS EMAPAT S.A. un mayor conocimiento de sus derechos, obligaciones y las condiciones a las que deben sujetarse para el mejor cumplimiento de la prestación de sus servicios y al mantenimiento de un clima de armonía y comprensión en las relaciones laborales dentro del marco de las políticas de la Empresa.

## II.- BASE LEGAL:

- 2.1 Constitución Política del Perú. X
- 2.2 Estatuto de la Empresa X
- 2.3 Ley N° 26338, Ley General de los Servicios de Saneamiento.
- 2.4 D.S. N° 023-2005-VIVIENDA, T.U.O. del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- 2.5 D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- 2.6 D.S. N° 039-91-TR, sobre "Reglamento Interno de Trabajo". ✓
- 2.7 D.S. N° 007-2002-TR T.U.O. del Decreto Legislativo N° 854, "Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo". ✓
- 2.8 D.S. N° 008-2002-TR, "Reglamento del T.U.O. de la "Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo". ✓
- 2.9 Decreto Legislativo N° 713, sobre "Armonización y consolidación de normas sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada". ✓
- 2.10 Ley N° 27240, Ley N° 27403 y Ley N° 27591, sobre "Ley que otorga permiso por Lactancia Materna". ✓
- 2.11 D. Ley N° 25593, sobre "Ley que regula las relaciones colectivas de trabajo de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada". ✓
- 2.12 D.S. N° 011-92-TR, sobre "Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo", en lo que corresponda. ✓



El fedatario de la EPS EMAPAT S.A. auténtica y da fe al presente documento

Del Folio ..... Al Folio ..... 2  
Pto Maldonado. da ..... del 20...

Abg. César Augusto Linares Ruiz  
FEDATARIO SUPLENTE  
C.O. N° 047-2014-EPS EMAPAT S.A.

### III.- ALCANCE

El presente Reglamento Interno de Trabajo es aplicable a todos los trabajadores, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica en los niveles de obreros, empleados y funcionarios y forma parte integrante de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales celebrados o que se celebren entre la Empresa y los trabajadores, y por tanto su incumplimiento resulta pasible de sanción. Asimismo, la Empresa entregará un ejemplar del presente Reglamento a cada trabajador a fin de que conozca el tenor y los alcances de su contenido, por tal razón los trabajadores no podrán alegar el desconocimiento de su contenido, además la Empresa efectuará la difusión de los alcances del presente reglamento por los medios que estime pertinente y controlará su cumplimiento.

Los encargados de hacer cumplir el presente Reglamento son el Gerente General, los Gerentes funcionales, los Jefes de Oficina/Área, Jefes de Equipos/Proyectos.

## CAPITULO II

### INGRESO DE TRABAJADORES

Artículo 1º.- La contratación de trabajadores a plazo indeterminado o sujetos a modalidad es atribución de la Gerencia General en razón a las propias necesidades de la Empresa y la naturaleza del servicio que presta, según los procedimientos internos y la disponibilidad presupuestaria con arreglo a los dispositivos legales vigentes.

Los trabajadores de la EPS EMAPAT S.A. están sujetos al régimen laboral y los beneficios establecidos para los trabajadores de la actividad privada. Son aplicables las normas del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias y demás normas legales que regulan el régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 2º.- Para concretar la contratación del trabajador e incluirlo en la Planilla de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración a través de la Oficina de Personal deberá recabar todos los documentos personales, certificaciones y declaraciones juradas que requiera la Empresa, de conformidad con las Directivas internas y la legislación vigente. Por ningún motivo se admitirá el ingreso de personas que: estén incursos en algunas de las causales de nepotismo y/o incompatibilidad por razones de parentesco y matrimonio, despedidos y/o destituidos o, que se le hayan establecido responsabilidades administrativas en otras entidades del Estado y los que se encuentren inhabilitados. La constatación de falsedad de los documentos o declaraciones juradas, presentadas por el trabajador, traerá como consecuencia la rescisión inmediata del contrato de trabajo, sin perjuicio del inicio de las acciones penales, civiles y administrativas que correspondan por tal hecho.

Artículo 3º.- Todo trabajador nuevo que ingrese a prestar servicios a la Empresa lo hará sujeto al período de prueba de tres (03) meses, vencido este plazo podrá extenderse el período de prueba hasta el máximo permitido por ley cuando la empresa lo considere necesario. La ampliación del período de prueba debe hacerse por escrito o constar en el contrato de trabajo sujeto a modalidad. Los períodos de prueba señalados tienen aplicación en el primer contrato de trabajo celebrado con el trabajador, salvo que se le contrate en otro

... t r ... w ... # ...  
... C

**Artículo 4º.-** La Gerencia de Administración a través de la Oficina de Personal, llevará el legajo personal de cada trabajador a partir de su contratación. Dentro de él, se incluirán todos los documentos presentados por el trabajador y aquellos que constituyan parte del historial del trabajador en la Empresa.

**CAPITULO III**

**JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Artículo 5º.-** La jornada ordinaria de trabajo para el personal en general que labora en la Empresa es de ocho (08) horas diarias y cuarentiocho (48) horas semanales.

La jornada ordinaria de trabajo para el Personal Administrativo es de ocho (08) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

La jornada laboral del Personal de Campo de las Gerencias de Operaciones y Comercialización es de ocho (08) horas diarias y cuarentiocho (48) horas semanales.

**Artículo 6º.-** El horario ordinario de ingreso del personal administrativo de la Empresa es a las siete de la mañana (07:00 A.M.) y la salida es a las cuatro de la tarde (16:00 P.M.) con un refrigerio de sesenta (60) minutos al día que será usado a partir de las 13:00 a 14:00 horas.

La Gerencia General podrá modificar los horarios de ingreso y salida, según las necesidades de la empresa, respetando la jornada laboral máxima, para lo cual se establecerá turnos rotativos para atender el servicio comercial y operacional en virtud de la propia naturaleza de las actividades, a fin de obtener mayores niveles de productividad de la empresa y brindar un mejor servicio a los usuarios. Asimismo, se establecerá un rol de turnos para atender las Ventanillas de Cobranza (Caja) cuyo horario de atención será de lunes a viernes a partir de las 07:15 A.M., hasta las 05:30 P.M., y los sábados de 08:45 A.M. a 12:30 P.M.

Del mismo modo, los Jefes de Área con la aprobación de la Gerencia General, fijarán mensualmente un rol de turnos y horario de trabajo del personal que labora en la Planta de Tratamiento de Agua Potable, Área de Distribución y Mantenimiento, Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, y personal de campo de la Gerencia de Comercialización.

El personal contratado para Proyectos de Inversión y Obra Específica se sujetará al siguiente horario de LUNES a VIERNES: INGRESO a las 07:00 A.M. horas, y SALIDA a las 16:30 horas, con una hora de refrigerio de 13:00 a 14:00 horas. El horario de los días SÁBADOS es: INGRESO a las 07:00 A.M. horas, y SALIDA a las 12:30 horas.

**Artículo 7º.-** Los trabajadores de la Empresa tienen derecho a tomar sus alimentos dentro del horario establecido en el presente Reglamento. La Gerencia General podrá modificar el horario de ingreso y salida para el refrigerio, cuando las circunstancias así lo ameriten. El tiempo de refrigerio es de 60 minutos y no forma parte de la jornada laboral ni del horario de trabajo.

**Artículo 8º.-** La Empresa efectuará el pago de horas extras, por las labores desarrolladas fuera del horario de trabajo, de acuerdo a la normatividad laboral vigente, al Convenio Colectivo vigente si hubiere y a las normas presupuestales aplicables. Este beneficio será



disposiciones pertinentes que reconozca a sus trabajadores el derecho de remuneración por jornada nocturna, en días de descanso y feriados no laborables.

Artículo 9º.- No están comprendidos en los alcances del presente capítulo los trabajadores de dirección y confianza, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, los que desarrollan labores de vigilancia o custodia y los que por la naturaleza y peculiaridad del servicio se encuentren trabajando por turnos en la Planta de Tratamiento de Agua Potable, Área de Distribución y Mantenimiento y, Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

#### CAPITULO IV

#### CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 10º.- La Empresa ha establecido medios y mecanismos que facilitan el control de la Asistencia y Puntualidad de sus trabajadores. En vista de ello, todos los trabajadores tienen la obligación de registrar su asistencia, en forma personal, a la hora de ingreso como a la hora de salida. De igual manera deberán proceder al inicio y al término del tiempo asignado para tomar el refrigerio, control que deberá ser efectuado mediante los mismos medios establecidos para el control de ingreso y salida. Se considerará falta grave el registro del ingreso o salida por parte de una persona diferente.

Artículo 11º.- Los trabajadores que lleguen a su centro de trabajo, con posterioridad a la hora de ingreso establecida, tendrán una tolerancia de 10 minutos. Pasado el tiempo de tolerancia, podrán ingresar a laborar siempre y cuando el jefe inmediato superior lo autorice expresamente. Para ello, registrarán su ingreso y presentarán la Autorización respectiva. El descuento remunerativo de la tardanza se realiza en forma directamente proporcional al tiempo no laborado y se aplicarán, de ser reiteradas, las medidas disciplinarias correspondientes. No serán tomados en cuenta para el pago de la remuneración los registros de aquellos ingresos con tardanza, que no se sujeten a lo estipulado en el párrafo precedente.

Artículo 12º.- Se considerará como tiempo efectivo de trabajo el que figura en la Tarjeta de Control o en el Reporte respectivo, de utilizarse medios computacionales, en caso de discrepancia el trabajador tiene derecho a solicitar su revisión y la Gerencia de Administración a través de la Oficina de Personal deberá resolver esta solicitud en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

Artículo 13º.- Es obligación de los trabajadores asistir a laborar dentro de la jornada establecida. Las inasistencias que pudieran producirse son materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la ley. Independientemente de las causas que las originen, deberán ser comunicadas, en la forma más inmediata posible, al Jefe inmediato superior, a la Oficina de Administración o la Gerencia de Personal, con la finalidad de que la Institución disponga las medidas necesarias que eviten la paralización del servicio.

Artículo 14º.- La Gerencia Administración a través de la Oficina de Personal calificarán la(s) inasistencias de personal de acuerdo a los medios de prueba que el propio trabajador se servirá presentar en forma oportuna, y en cada situación concreta, dentro de los plazos y límites que establezca la legislación laboral vigente.



establecer el cómputo del récord vacacional así como, las medidas disciplinarias que, por inasistencias o impuntualidad reiterada, correspondan en cada caso.

**Artículo 16°.-** Tratándose de inasistencias por motivos de salud, éstas serán justificadas con la presentación del Certificado Médico o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo debidamente expedidos. La justificación deberá realizarse en el plazo no mayor de tres (03) días útiles. La Oficina de Personal será la responsable de recepcionar dichos certificados, verificarlos y remitirlos, conjuntamente con los Reportes de Asistencia a la Gerencia General. Tratándose de licencias que superen el número de días que son de cuenta del empleador (20 días), se deberá presentar la documentación sustentatoria, con la finalidad de iniciar el trámite del subsidio correspondiente.

**Artículo 17°.-** El incumplimiento de la entrega de los certificados en el plazo señalado en el acápite anterior, facultará al empleador a descontar los días de inasistencia, como inasistencia injustificada. Si el trabajador presentara los certificados en forma extemporánea, éstos serán evaluados por la Gerencia Administración a través de la Oficina de Personal para el trámite del reintegro correspondiente, haciéndose el trabajador merecedor a una amonestación escrita.

## CAPITULO V

### PERMANENCIA EN EL PUESTO, PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 18°.-** Los trabajadores deberán desarrollar sus labores en el lugar de trabajo que le señale el empleador a través de sus representantes. El abandono injustificado del puesto de trabajo durante la jornada, será motivo de sanción disciplinaria.

**Artículo 19°.-** El control de la permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo, será efectuado directamente por el Jefe inmediato superior, quien en caso de comprobar una situación de abandono de puesto, dará cuenta en forma inmediata a la Gerencia de Administración quien a través de la Oficina de Personal verificará tal hecho e informará inmediatamente por escrito a la Gerencia General a fin de que ésta aplique las medidas administrativas y disciplinarias del caso.

**Artículo 20°.-** Es facultad del empleador otorgar permisos y licencias a los trabajadores, con la finalidad de que éstos puedan ausentarse justificadamente del puesto o el centro de trabajo. El Jefe de la Oficina de Personal está facultado a otorgar permisos hasta por un (01) día, debiendo contar el trabajador con el visto bueno de su Jefe inmediato superior y de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 21°.-** Los permisos deberán constar por escrito en la respectiva Papeleta de Autorización y serán otorgados por los siguientes motivos:

- a) Enfermedad.- No sujeto a descuento y otorgado necesariamente por escrito y refrendado por el certificado respectivo.
- b) Particular.- Sujeto a descuento proporcional a su duración y necesariamente por escrito.
- c) Comisión de servicios.- No sujeto a descuento y visado por el jefe inmediato superior.



señalados, el trabajador deberá registrar la hora de inicio y término del permiso a través del mecanismo de control mediante el cual registra su asistencia, y entregará la 'Boleta respectiva al responsable del Centro de Control de la sede. En el caso de licencia por lactancia materna, ésta se formalizará mediante documento autoritativo que señale la fecha de inicio y término así como el horario en que se hará uso de este derecho.

e) **Compensación de horas extras.**- Para el personal con condición de empleado, se otorgará como máximo dos (02) días al mes por compensación, previa solicitud con V°B° de su jefe inmediato. Para determinar la cantidad de horas se considerará su récord de asistencia registrado durante el mes.

**Artículo 22°.**- Los permisos pueden ser concedidos dentro del día, pudiendo otorgarse por horas o por el día completo. La única excepción la constituye el permiso por lactancia materna, que se regula por ley y se concreta a través del documento autoritativo, expedido por la Oficina de Personal, con visto bueno de la Gerencia Administración.

**Artículo 23°.**- Licencia es la autorización otorgada para dejar de asistir al trabajo. Pude de ser expedida por la Gerencia Administración a través de la Oficina de personal, o la Gerencia General de corresponderle. Se otorgan por plazos mayores a un (01) día laborable, a través de la Resolución Administrativa o Documento Autoritativo respectivo. Para el otorgamiento de licencias con goce de haber se deberá tener en cuenta las restricciones legales o presupuestales que se encuentren vigentes. Las licencias sin goce de haber suspenden el contrato de trabajo de manera perfecta.

**Artículo 24°.**- Las licencias podrán ser otorgadas por los siguientes motivos:

- a) Por asuntos personales, sin goce de haber, por un periodo no mayor a seis meses, prorrogable por el mismo tiempo por única vez.
- b) Por matrimonio, civil o religioso, se otorgará licencia a cuenta de vacaciones no mayor de 07 días. De no haberse generado el derecho vacacional la licencia será concedida sin goce de haber.
- c) Por enfermedad, con o sin goce de haber.
- d) Por estudios o capacitación particular, sin goce de haber, por el tiempo que dure la capacitación.
- e) Por estudios o capacitación oficializada, con goce de haber, por el tiempo que dure la capacitación.
- f) Por maternidad, con goce de haber, según la normatividad vigente.
- g) Por onomástico del trabajador.
- g) Por licencia de carácter laboral, militar, desempeñar cargo cívico u otras que la ley establezca.
- h) Por fallecimiento de familiar directo, se concederán hasta 5 días de licencia con goce de haber, pudiendo ampliarse hasta 7 días por el término de la distancia.



y su subsistencia, cuando lo considere oportuno. En los casos de licencia con goce de haber, éstas podrán caducar si desapareciera el motivo antes del término previsto. Los períodos de licencia no podrán ser otorgados en forma fraccionada.

Artículo 26°.- Para hacer uso de la licencia, los trabajadores deberán contar previamente con la Resolución de autorización, de lo contrario los días no laborados serán sujetos del descuento respectivo y considerado como inasistencias injustificadas. Se exceptúa de éste requisito a la licencia por fallecimiento de familiar directo, así como por salud, las cuales deberán regularizarse dentro de los 03 días siguientes a la reincorporación del trabajador en su puesto de trabajo.



## CAPITULO VI

### DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 27°.- Los trabajadores del Área Administrativa de la empresa, con excepción del personal de servicio, laboran de lunes a viernes y gozan de descanso semanal obligatorio de dos (2) días, los que se otorgarán preferentemente los días sábados y domingos.

Los trabajadores de servicios de: Guardianía, Mantenimiento, Inspectores de Campo, Planta de Producción y en general todos aquellos que tengan la condición de obrero laboraran de Lunes a Sábado en el horario establecido en el Rol de Turnos y no mayor a 48 horas semanales, tienen derecho a un día de descanso semanal obligatorio que será preferentemente el día domingo el descanso obligatorio remunerado.

Cuando los requerimientos de necesidad de servicio lo hagan indispensable, se podrán establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo, respetando la debida proporción o fijando como días de descanso otros distintos a los señalados.

Artículo 28°.- Para el establecimiento de los regímenes alternativos o acumulativos señalados en el artículo anterior, los Jefes de Áreas presentarán una solicitud debidamente fundamentada ante la Gerencia Funcional y la Gerencia General para su aprobación.

Artículo 29°.- El trabajo en los días de descanso semanal obligatorio o en días de feriado no laborable, sin sustituirlo en otros días, dará lugar al pago de la retribución correspondiente, monto que se abonará de conformidad con los dispositivos laborales y presupuestales vigentes. De existir impedimento de naturaleza presupuestal se compensará los días de descanso o de feriado no laborable, no gozados, con el otorgamiento de otros días de descanso dentro la misma semana o la inmediata siguiente, previo consentimiento del trabajador.

Artículo 30°.- Los trabajadores tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional por cada año completo de servicios, siempre que cumplan con el siguiente record:

b) Los trabajadores cuya jornada ordinaria sea de 06 días a la semana, haber cumplido con laborar efectivamente 260 días en dicho periodo.

Artículo 31°.- El año completo de servicios se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio de la Empresa. Los días efectivos de trabajo se determinan en función a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 32°.- Los periodos de descanso vacacional se establecen de acuerdo a:

- a) Los periodos de vacaciones que establezca la Gerencia General.
- b) El Rol de Vacaciones Anuales que se establezca de acuerdo a las necesidades del servicio que establezcan la Gerencia General, las Gerencias funcionales y Áreas competentes.
- c) El común acuerdo entre el trabajador y la Empresa, a falta de acuerdo priman los dos criterios previamente señalados.

Artículo 33°.- Sólo procederán las modificaciones al Rol de Vacaciones establecido, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio o situaciones extraordinarias de los trabajadores debidamente acreditadas, con el visto bueno de su jefe inmediato superior. Queda consentida la modificación con la debida aprobación de la Gerencia General.

Artículo 34°.- Los descansos vacacionales se tomarán, preferentemente, en forma ininterrumpida (debe comprender 4 sábados y 4 domingos). Excepcionalmente, por necesidades de servicio y a solicitud del trabajador, el empleador podrá autorizar al trabajador el goce vacacional por periodos que no serán inferiores a siete (07) días naturales (cada debe comprender un sábado y un domingo).

Artículo 35°.- Es potestad de la Gerencia General, convenir la acumulación de hasta dos (02) descansos vacacionales consecutivos, siempre que luego de un año de servicios continuo, el trabajador disfrute de un descanso de siete (7) días naturales. Este convenio se realiza por escrito.

Artículo 36°.- El personal que haga uso del descanso físico vacacional, pondrá a disposición de su Jefe inmediato superior o persona que se designe, los bienes y documentación que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, bajo responsabilidad.

Artículo 37°.- Es responsabilidad de las Gerencia Administración y Oficina de Personal hacer cumplir los descansos vacacionales debidamente fijados, con la finalidad de que se evite que la Empresa incurra en infracciones a la legislación laboral vigente. De ser así, la Empresa se reserva el derecho de establecer las responsabilidades económicas del caso.

**CAPITULO VII**

**ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA EPS EMAPAT S.A.**

Artículo 38°.- Son atribuciones de la Empresa, en el ejercicio de su facultad directriz, las siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal.



- c) Asignar a los trabajadores distintos cargos, en función de su capacidad, aptitud y potencial, procurando el desarrollo del personal y el incremento de la productividad, sin más limitaciones que la que establezca la normatividad laboral vigente.
- d) Modificar los Horarios de Trabajo, de acuerdo a las necesidades operativas, realidad geográfica y requerimientos de atención al público.
- e) Evaluar al personal en su desempeño laboral a fin de determinar las necesidades de capacitación y los lineamientos de desarrollo del personal.
- f) Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que corresponda.
- g) Introducir cambios en los procesos administrativos y de trabajo, en función a los cambios tecnológicos.



**Artículo 39°.- Son Obligaciones de la Empresa:**

- a) Cumplir fiel y cabalmente los dispositivos legales que se derivan de la relación de trabajo.
- b) Cumplir con los términos contractuales acordados con los trabajadores o sus representantes sindicales.
- c) Proporcionar a los trabajadores, dentro de sus posibilidades, los medios y condiciones de trabajo adecuados.
- d) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los trabajadores.
- e) Brindar capacitación a los trabajadores, de conformidad con las políticas y normas presupuestales vigentes.



**CAPITULO VIII**

**DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 40°.- Son derechos de los trabajadores:**

- a) Contar con las condiciones y medios de trabajo adecuados para el desempeño de sus funciones.
- b) Percibir una remuneración acorde a las funciones que realiza y a la jornada laboral.
- c) Estar protegido contra el despido arbitrario.
- d) Que su remuneración y jerarquía no puedan ser reducidas en forma inmotivada, salvo los casos de trabajadores que desempeñan encargaturas.
- e) Recibir capacitación de la Empresa o de terceros, de conformidad con las políticas y normas presupuestales vigentes, a fin de lograr su especialización y desarrollo.
- f) Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores, de conformidad con el



- g) La cautela de su integridad y salud, física y mental, dentro de las instalaciones de la Empresa.
- h) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de tra bajo.
- i) No ser discriminado por razón de origen, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra razón.
- j) Que su documentación laboral y personal sea mantenida en estricta reserva.
- k) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo, ante los directivos o sus representantes.



**Artículo 41°.-** Son deberes de los trabajadores:

- a) Respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás Reglamentos y Directivas que se emitan para el desempeño de sus funciones laborales.
- b) Cumplir con honestidad, dedicación, diligencia, eficiencia y productividad, las funciones inherentes al cargo que desempeña.
- c) Cumplir con las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores, sea escrita, verbal, electrónica y/o telefónica, en relación a las labores del cargo que se le ha asignado.



**Artículo 42°.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Conocer y cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las demás que dicte la Gerencia General y/o sus representantes.
- b) Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios vigentes y registrar personalmente su ingreso y salida, mediante los medios que para tal efecto ponga a su alcance la Empresa.
- c) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- d) Guardar el debido respeto a sus Jefes, compañeros y público en general, manteniendo un trato alturado y cortés.
- e) Respetar los niveles jerárquicos establecidos durante la realización de las labores y gestiones.
- f) Acatar las instrucciones y medidas de seguridad que se le impartan, durante la permanencia en las instalaciones de la empresa y durante el desarrollo de los trabajos de campo.
- g) Prestar amplia colaboración en casos de emergencia.
- h) Utilizar y conservar adecuadamente y, velar por la seguridad de los bienes, equipos, enseres, instrumentos, valores y útiles de trabajo que se le hayan asignado para el



- j) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la Empresa.
- k) Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- l) Realizar apuestas, colectas, rifas o suscripciones en el centro de trabajo sin contar con la autorización de la Gerencia General y/o Gerencia de Administración.
- ll) Trabajar horas extraordinarias en área distinta dónde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización expresa de su Jefe inmediato superior.
- m) Realizar transacciones comerciales de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- n) Ocasionar por culpa, negligencia o impericia la pérdida, sustracción o deterioro de los bienes, inmuebles, equipos útiles o materiales de trabajo, que se encuentren bajo su custodia, aún cuando no se le haya asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- ñ) Brindar información falsa a sus superiores jerárquicos o insertar en los documentos de la Empresa datos falsos con la intención de favorecerse a sí mismo o a terceros, en perjuicio de la Empresa.
- o) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o, mientras se encuentra en el cumplimiento de sus obligaciones.
- p) Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo.
- q) Fomentar tertulias o reuniones en las Oficinas o pasadizos de la Empresa.
- r) Hacer declaraciones públicas a publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
- s) Valerse de su condición de trabajador de la Empresa para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades.
- u) Usar los equipos de cómputo para ingresar a las redes sociales durante la jornada laboral.
- v) No asistir a las actividades de capacitación técnica - profesional que la Empresa le haya comunicado, para el mejor desempeño de sus labores.
- w) Otras que la Gerencia General o las normas legales lo determinen, según la gravedad y el perjuicio ocasionado a la Empresa.



**CAPITULO IX**  
**DESARROLLO DE PERSONAL**

que se pudieren presentar.

- l) Mantener limpio y ordenado el área de trabajo que le haya sido asignada.
- j) Tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes materiales o personales, propios o de terceros.
- k) Portar a la vista el carnet de identidad (fotocheck), que la Empresa le haya proporcionado, que contiene nombres y apellidos, número de DNI, Área y Cargo donde se desempeña.
- l) Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc., cuantas veces se le requiera, al ingreso o salida de las instalaciones de la Empresa.
- m) Asistir a las actividades que programe la Empresa con fines de capacitación, desarrollo o esparcimiento, proyección social y acción cívica.
- n) Poner en conocimiento del empleador o sus representantes tan pronto tenga conocimiento de sufrir alguna enfermedad infecto contagiosa, para lo cual el empleador tratará el asunto de acuerdo a la normatividad legal vigente y con las reservas que el caso amerite.
- o) Firmar el cargo de recepción de las comunicaciones que le pudieran dirigir las Gerencias, Oficinas u Órgano de Control.
- p) Comunicar por escrito a la Empresa, cualquier cambio de datos personales, familiares o estado civil.
- q) Guardar reserva sobre las actividades, gestiones y documentos relacionados con la actividad de la Institución.

**Artículo 43°.- Son prohibiciones del trabajador:**

- a) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- b) Registrar la asistencia de otro trabajador, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a un tercero que registre la propia.
- c) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato superior.
- d) Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización.
- e) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, en forma cualitativa o cuantitativamente, salvo en casos no atribuibles al trabajador.
- f) Utilizar o disponer el uso de los bienes, inmuebles, equipos útiles o materiales de trabajo para otros fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla en la Empresa, en beneficio propio o de terceros.
- g) Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado.
- h) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor.



de personal, partiendo de:

- a) Las evaluaciones de desempeño que se apliquen para este fin.
- b) Los requerimientos que cada año proyecten las distintas áreas de la Empresa.
- c) La introducción de nuevos procesos y métodos de trabajo, así como de nuevas tecnologías que se implementen en la Empresa.
- d) Los cambios sustanciales en la normatividad legal.
- e) La implementación de Políticas Institucionales
- f) La reubicación o inducción en nuevos puestos de trabajo.



Artículo 45°.- Para los Programas de Desarrollo y Capacitación se deberá tener en cuenta:

- a) Los convenios vigentes con organismos nacionales e internacionales.
- b) La comprobada calidad de las entidades capacitadoras.
- c) La necesidad de la empresa y la disponibilidad presupuestaria vigente.



Artículo 46°.- Los Programas de Desarrollo y Capacitación podrán comprender:

- a) Eventos de perfeccionamiento y desarrollo de habilidades técnicas
- d) Programas de pasantía nacional
- e) Otorgamiento de becas nacionales o extranjeras
- f) Implementación de cambios tecnológicos en los procesos administrativos o informáticos.



Por ningún motivo la empresa, asumirá gastos por estudios o cursos que tengan que ver con la obtención de grados universitarios o títulos profesionales universitarios o técnicos.

Artículo 47°.- La asignación de Cursos de Desarrollo y Capacitación a los trabajadores, deberá ajustarse a los siguientes criterios:

- a) Los trabajadores deberán haber superado el periodo de prueba establecido en su contrato de trabajo.
- b) La asignación de eventos de desarrollo y capacitación deberá guardar estrecha relación con las funciones que desarrolla el trabajador en su área o dependencia.
- c) Los eventos de capacitación deben ser distribuidos en forma racional y equitativa entre los integrantes de un área determinada. Priman la jerarquía y la antigüedad en el cargo.
- d) Las solicitudes de capacitación que no estén contemplados en los Programas Anuales de Desarrollo y Capacitación, serán autorizados sólo de existir disponibilidad presupuestal con necesaria aprobación de la Gerencia General.





que incurra en esta falta será inhabilitado para futuros eventos de capacitación.

**Artículo 49°.-** Es potestad de la Empresa, a través de sus representantes, otorgar licencias o facilidades a sus trabajadores que sigan estudios superiores en materias compatibles con las funciones que realizan, siempre que los dispositivos legales vigentes así lo permitan, y de conformidad con lo establecido por el artículo 24° del presente Reglamento.

**Artículo 50.-** A los trabajadores que apoyen en el dictado o desarrollo de los programas de capacitación, la Empresa les concederá las Licencias o Permisos necesarios reconociéndose dicho tiempo, para todos sus efectos, como días laborados.

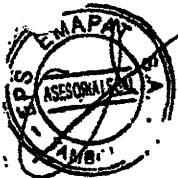


**CAPITULO X**

**EVALUACION DE DESEMPEÑO**

**Artículo 51°.-** La evaluación del rendimiento de los trabajadores de la Empresa es una herramienta de gestión de Recursos Humanos que permite determinar:

- a) El Cuadro de Necesidades de Desarrollo, Capacitación y Entrenamiento de todas las dependencias de la Empresa.
- b) Las políticas de promoción y ascenso de personal.
- c) La optimización de los métodos de selección de personal.
- d) El potencial humano de la Empresa.



**Artículo 52°.-** La elección del proceso y sistema de evaluación de rendimiento es facultad de la Gerencia General, y se aplica en función a los grupos ocupacionales que existan en la Empresa y se aprueban por Resolución Administrativa.

**CAPITULO XI**

**ADMINISTRACION DE PERSONAL, DESPLAZAMIENTOS, ASCENSOS Y PROMOCIONES**

**Artículo 53°.-** La Gerencia General de la Empresa es la encargada de desarrollar, orientar y aplicar políticas, procedimientos y directivas que sirvan de guías para la toma de decisiones en materia de recursos humanos en la Institución.

**Artículo 54°.-** Por disposición de la Gerencia de Administración, los desplazamientos de personal proceden siempre y cuando exista autorización para dicho desplazamiento de su jefe inmediato.

**Artículo 55°.-** Los desplazamientos por disposición de la Administración serán:

- a) Por necesidades de servicio
- b) Por investigación de carácter disciplinario.
- c) Por dinámica organizacional.



**Artículo 57°.-** Para ascender o promocionar a un trabajador de la Empresa será necesario contar con una plaza vacante y contenida en el Presupuesto Analítico de Personal de la Institución en el ejercicio fiscal vigente, reunir el perfil requerido para el nuevo puesto, participar en el Concurso de Méritos respectivo, y además tener una antigüedad no menor de cinco (05) años de servicio ininterrumpido en la Empresa. Es nulo el ascenso o promoción realizado sin la observancia de este procedimiento.

**Artículo 58°.-** El Gerente General podrá delegar y/o encargar su Despacho a otro Gerente funcional de la Empresa, en caso de ausencia por motivo de comisión de servicio, salud u otra índole prevista en la normatividad vigente. Asimismo, el Gerente General tiene la facultad de disponer la encargatura de los Despachos de las Gerencias funcionales, Jefaturas de Oficinas y demás funcionarios que integran el cuerpo directivo y de confianza de la Empresa.

## CAPITULO XII

### RELACIONES LABORALES

**Artículo 59°.-** Todos los trabajadores y sus organizaciones sindicales tienen derecho a formular consultas y presentar sugerencias ante los representantes de la Empresa. Las representaciones sindicales podrán solicitar se convoque a reuniones de carácter laboral que tiendan a recepcionar sugerencias para la prestación del servicio y fomentar la armonía laboral. Las reuniones convocadas a solicitud de las representaciones sindicales se sujetarán a la agenda que presenten por escrito con no menos de tres (03) días hábiles de anticipación.

**Artículo 60°.-** Para la atención de quejas y reclamos de las distintas dependencias, los trabajadores o sus representaciones sindicales cuentan con las siguientes instancias:

- a) El Jefe inmediato superior.
- b) La Oficina de Personal.
- c) La Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) La Gerencia General.

**Artículo 61°.-** Los reclamos podrán efectuarse en forma verbal o escrita. Cada instancia deberá resolver, si lo considera fundado, el origen de la reclamación en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

**Artículo 62°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Oficina de Personal, o quien haga sus veces, es la dependencia que orientará en materia de reclamaciones laborales a todas las demás dependencias de la Empresa.

## CAPITULO XIII

### SEGURIDAD E HIGIENE

**Artículo 63°.-** La Empresa en su condición de empleador tiene el deber de velar por la integridad de sus trabajadores, para ello, teniendo en cuenta la normatividad vigente, adopta las medidas de seguridad e higiene ocupacional que lo ayuden en este objetivo.



dispuesto o pongan en peligro su propia vida, salud, o la de otros trabajadores, así como la de los bienes, inmuebles o procesos administrativos y productivos, serán sancionados, de conformidad con lo que establezcan las directivas respectivas o la legislación laboral vigente.

**Artículo 65°.-** Es obligación de los trabajadores formar parte de las Brigadas o Comisiones de Seguridad que conforme la Empresa y participar en todos los eventos de seguridad que sean programados o autorizados por la Empresa a través de sus representantes.

**Artículo 66°.-** Los trabajadores deben contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salida de su oficina y centro de trabajo. Para ello darán aviso en forma inmediata a los miembros de su Brigada de Seguridad sobre cualquier situación anormal que se observe.

**Artículo 67°.-** De igual forma, es obligación de todos velar por el orden y limpieza de los ambientes de trabajo, servicios higiénicos e instalaciones en general, dando aviso en forma inmediata a los miembros de su brigada o encargados de mantenimiento, de cualquier condición insalubre que se pudiera observar.

**Artículo 68°.-** La ocurrencia de accidentes o emergencias de salud durante la jornada de trabajo, deberá ser comunicada en forma inmediata al Jefe inmediato del Área, al Jefe de la Brigada de Seguridad y a la Gerencia de Administración y/o Jefe Personal o quien haga sus veces, con la finalidad de facilitar las atenciones que el caso merezca.

**Artículo 69°.-** Los trabajadores deben utilizar obligatoriamente los implementos de seguridad que se les asigne, así como velar por el adecuado uso y conservación del vestuario, implementos o equipos de seguridad, que la Institución ponga a su disposición.

**Artículo 70°.-** El responsable de la Seguridad e Higiene, depende de la Gerencia de Operaciones, y es el encargado de velar por la adecuada conservación de los equipos de seguridad de la Empresa. Asimismo debe verificar periódicamente que éstos se encuentren en condiciones de ser utilizados en cualquier momento.

**Artículo 71°.-** La Empresa en su misión de velar por la salud de todos sus trabajadores, podrá disponer la realización de exámenes médicos anuales, a través de los organismos de la Seguridad Social u otros, para ello los responsables de Bienestar Social, o quienes hagan sus veces remitirán, dentro del primer mes del año, a la Gerencia de Administración el cronograma respectivo.

## CAPITULO XIV

### BIENESTAR SOCIAL

**Artículo 72°.-** La Empresa cuenta con un personal encargado del Bienestar Social de sus trabajadores, la cual depende administrativamente de la Oficina de Personal, pero funcionalmente de la Gerencia Administración y Finanzas. Dichas dependencias brindan apoyo y orientación a los trabajadores en la solución de sus problemas personales y/o familiares así como la tramitación de las prestaciones asistenciales.

**Artículo 73°.-** El personal de Bienestar Social también tiene como finalidad proponer y ejecutar programas de actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los trabajadores así como de sus familiares directos. Para la ejecución de dichos programas



... Empresa.  
**CAPITULO XV**

**ORDEN Y DISCIPLINA**

**Artículo 74°.-** La Empresa sustenta las relaciones con sus funcionarios y trabajadores en el principio de la Buena Fe laboral. El quebrantamiento de dicho principio se considera una falta contra la política institucional, siendo de aplicación las medidas disciplinarias que el caso amerite.

**Artículo 75°.-** Las medidas disciplinarias se impondrán teniendo en cuenta:

- a) El tipo de la falta cometida (operacional, comercial y administrativa)
- b) El ente encargado de imponer la medida disciplinaria.
- c) Las directivas respectivas que emanen de la Empresa.

Además, en la aplicación de las medidas disciplinarias se deberán tomar en cuenta los Principios de: Razonabilidad, Proporcionalidad, Inmediatez, Objetividad, Honestidad y Justicia. Asimismo, son de aplicación supletoria las normas contenidas en el Título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, referido al Régimen Disciplinario y Proceso Administrativo Sancionador, de conformidad con lo estipulado en su Primera Disposición Complementaria Final.

Las medidas disciplinarias que podrá imponer la Empresa según la gravedad de la falta son:

- a) Amonestación Escrita.
- b) Suspensión del trabajo sin goce de remuneración.
- c) Despido por comisión de falta grave.

El orden de las sanciones indicadas precedentemente no significa que deben aplicarse de manera sucesiva. Cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta, a los antecedentes disciplinarios del trabajador, a las disposiciones legales vigentes y a la política de la empresa.

**Artículo 76°.-** Las faltas que pudieran cometer los trabajadores en general, así como las sanciones o medidas disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinarse.

**Artículo 77°.-** Se tipifican como faltas graves que extinguen el vínculo laboral, aquellas incurridas por el trabajador a sus deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, de tal manera que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral, las que establece la legislación laboral vigente, así como las que se establezcan en el presente Reglamento y complementariamente, las Directivas que se generen para tal fin. Entre las que señala la ley tenemos:

- a) El incumplimiento de los deberes y obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores,



según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.

- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sean que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de reñenes o de locales podrá adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta.
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

**Artículo 78°.-** La Gerencia de Administración a través de la Oficina de Personal es el área que registra, sistematiza y consolida, en su Sistema Informático, las medidas disciplinarias que se aplican a todos los trabajadores de la Empresa.

7) La inasistencia temporal.

- b) La enfermedad y accidentes comprobados.
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d) El permiso por lactancia.
- e) La paternidad en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente.

f) El descanso vacacional.

g) La licencia para desempeñar cargo cívico o para cumplir con el servicio militar.

h) El permiso y la licencia para desempeñar cargos sindicales.

i) El ejercicio del derecho de huelga.

j) La sanción disciplinaria.

k) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad.

l) La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres meses.

II) La enfermedad grave o terminal o accidente grave de familiares directos.

m) El fallecimiento de familiar directo.

n) El permiso o licencia concedidos por el empleador por motivos personales debidamente justificados, hasta por un máximo de seis (06) meses.

ñ) El caso fortuito y la fuerza mayor.

o) Otros establecidos por norma expresa.

La suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas que correspondan a cada causa.

Artículo 80°.- El vínculo laboral se extingue por los siguientes motivos:

a) El fallecimiento del trabajador.

b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.

c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.

d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador.

## SUSPENSION Y EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 79°.-** El contrato de trabajo se suspende de acuerdo a las causales que determina la legislación laboral vigente, las cuales pueden ser:

- a) La invalidez temporal.
- b) La enfermedad y accidentes comprobados.
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d) El permiso por lactancia.
- e) La paternidad en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente.
- f) El descanso vacacional.
- g) La licencia para desempeñar cargo cívico o para cumplir con el servicio militar.
- h) El permiso y la licencia para desempeñar cargos sindicales.
- i) El ejercicio del derecho de huelga.
- j) La sanción disciplinaria.
- k) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad.
- l) La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres meses.
- ll) La enfermedad grave o terminal o accidente grave de familiares directos.
- m) El fallecimiento de familiar directo.
- n) El permiso o licencia concedidos por el empleador por motivos personales debidamente justificados, hasta por un máximo de seis (06) meses.
- ñ) El caso fortuito y la fuerza mayor.
- o) Otros establecidos por norma expresa.

La suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas que correspondan a cada causa.

**Artículo 80°.-** El vínculo laboral se extingue por los siguientes motivos:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador.



f) La jubilación.

g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley.

h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por el presente Reglamento.

i).Cualquier otra causa prevista en la legislación laboral.

## CAPITULO XVII

### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Queda sin efecto cualquier disposición que contravenga el presente Reglamento Interno de Trabajo.

SEGUNDA.- La Gerencia General podrá proponer al Directorio la ampliación o modificación del presente Reglamento Interno de Trabajo.

TERCERA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en la Ley y en el presente Reglamento, serán de aplicación en forma supletoria las disposiciones sobre normas y procedimientos que al respecto emita la Empresa.

CUARTA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo será entregado, bajo cargo, a todos los trabajadores de la Empresa al momento de ingresar a laborar; en consecuencia nadie podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento.

EPS EMARAT S.A.  
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento  
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado  
de la ciudad de Tambores  
  
.....  
Ing. César Guillermo Gutiérrez Araujo  
GERENTE GENERAL (e)