

# EPSASA

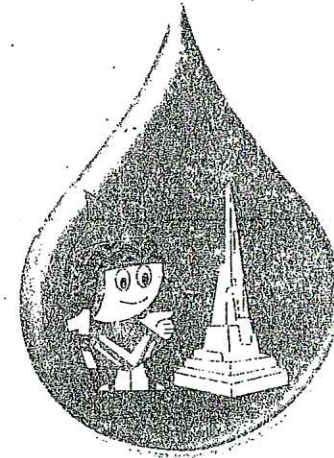
## AYACUCHO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Aquí trabajamos con*

*Responsabilidad,  
Honestidad,  
Puntualidad,  
Transparencia; y  
Vocación de Servicio.*

*Nos esforzamos para dar servicio  
eficiente al usuario.*



REGLAMENTO INTERNO  
DE TRABAJO

2008

# PREFACIO

Con la puesta en vigencia del nuevo Reglamento Interno de Trabajo, se establece los mecanismos que garanticen un tratamiento justo y razonable de los diversos aspectos derivados de la relación laboral entre la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento (EPSASA) y sus trabajadores.

No pretendemos que el Reglamento Interno de Trabajo - RIT de por sí sea un instrumento eficaz para mejorar o resolver en definitiva, cualquier asunto que a menudo encontremos en el quehacer diario, serán los operadores y destinatarios quienes pondrán mucho de su parte para que esta norma interna sirva de veras a la causa de la Entidad y las aspiraciones del trabajo.

Es de resaltar que este cuerpo normativo nos invoca que quienes poseen facultades no las tienen ilimitadas; en tanto que los subordinados tienen derechos pero también obligaciones y prohibiciones que observar.



Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Ayacucho S.A.

Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 033-2007-EPSASA/D de fecha 12 de setiembre del 2007.

Inscrito con el Registro N° 006-2007 del 11 de diciembre del 2007 ante la Sub-Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Gobierno Regional de Ayacucho.

Vigencia desde el 12 de Diciembre del 2007.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE  
SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE AYACUCHO S.A.**

---

**CONTENIDO**

<b>CAPITULO I:</b> GENERALIDADES .....	1
<b>CAPITULO II:</b> SELECCIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES .....	2
<b>CAPITULO III:</b> CAPACITACION .....	3
<b>CAPITULO IV:</b> FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION .....	3
<b>CAPITULO V:</b> DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES .....	5
<b>CAPITULO VI:</b> HORARIO Y JORNADA LABORAL .....	9

<b>CAPITULO VII:</b> LICENCIAS Y PERMISOS .....	13
<b>CAPITULO VIII:</b> REMUNERACIONES .....	20
<b>CAPITULO IX:</b> VACACIONES .....	20
<b>CAPITULO X:</b> SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO .....	21
<b>CAPITULO XI:</b> ORDEN Y DISCIPLINA .....	22
<b>CAPITULO XII:</b> DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	24

## VISION

*“Satisfacer de manera sostenible, con equidad y liderazgo, la demanda de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado”*

## MISION

*“Brindar a la población el servicio de agua potable y alcantarillado, con competitividad, eficiencia y eficacia empresarial y, protegiendo el medio ambiente”*

### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AYACUCHO

#### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

- Artículo 1°** El presente Reglamento Interno de Trabajo establece el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laborales de los trabajadores de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Ayacucho S.A. en adelante EPSASA, basados en los extremos del régimen laboral de la actividad privada (DS. N-003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral), propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre estos y la Institución a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas institucionales y el presente Reglamento señalan.
- Artículo 2°** El presente Reglamento no implica restricción alguna a la facultad directriz que, como empleador, le corresponde a la EPSASA, ni limita las obligaciones específicas de cada trabajador, derivadas de la relación laboral y el cargo que desempeña.
- Artículo 3°** El presente Reglamento forma parte, supletoriamente, de los contratos individuales de trabajo, sean estos a plazo indeterminado o bajo modalidad.
- Artículo 4°** El presente Reglamento deberá ser conocido por todos los trabajadores de la EPSASA, su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento; por lo tanto, la Institución, a través del Departamento de Recursos Humanos, está obligada a difundirlo, velar por su cumplimiento, así como brindar la asesoría para su observancia.



**Artículo 5°** La Institución proporcionará un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a todos los trabajadores a través del Departamento de Recursos Humanos, éste mismo ejemplar se le otorgará a los nuevos ingresantes.

**Artículo 6°** Todo trabajador cualquiera sea su modalidad de contratación deberá realizar eficientemente el trabajo que le corresponde, de acuerdo con el puesto que desempeñe. Asimismo, está obligado a cumplir con las labores que se le impartan relacionadas con la ejecución de sus labores.

## CAPITULO II

### SELECCION E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 7°** De conformidad con lo dispuesto por texto único ordenado del decreto legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo aprobado por DS. 003-97-TR ley de productividad y competitividad laboral y el presente Reglamento los ingresos de personal en la EPSASA se producen bajo el régimen laboral de la actividad privada.

**Artículo 8°** La Empresa a través de su procedimiento de selección, contratación e inducción de personal determinará las condiciones generales y los requisitos necesarios para ingresar a laborar a la Empresa.

**Artículo 9°** Luego de la autorización respectiva, el personal seleccionado no podrá incorporarse ni ser incluido en la Planilla Única de Pagos, mientras no se haya suscrito el contrato de trabajo correspondiente.

**Artículo 10°** El trabajador ingresante deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- Presentar los documentos requeridos por la Empresa.
- No registrar antecedentes penales.
- Reunir los requisitos mínimos exigidos para el puesto.

La información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores deberán ser verdaderos. En caso de encontrarse alguna información o dato falso, se procederá a la resolución del contrato, previo cumplimiento de las formalidades de ley.

**Artículo 11°** La Contratación de personal será autorizado por:

- El Directorio en los casos de personal de Dirección y de Confianza.
- El Gerente General o el funcionario a quien se delegue esta facultad para el caso de los Empleados en general no comprendidos en el inciso anterior.

## CAPITULO III

### CAPACITACION

**Artículo 12°** La Institución fomenta y promueve la capacitación e investigación para el desarrollo de los trabajadores; en tal sentido, formula programas de capacitación e investigación con la finalidad que los trabajadores ejerzan sus funciones con el máximo de eficiencia, para el mejoramiento de los servicios que presta la Institución.

**Artículo 13°** Para la obtención de becas y participación de eventos de capacitación los trabajadores deben sujetarse a las normas institucionales sobre la materia.

## CAPITULO IV

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION

**Artículo 14°** Es facultad exclusiva de la EPSASA, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro

del trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 15°** En el ejercicio del derecho indicado en el párrafo anterior, corresponde a la Dirección de la EPSASA, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Determinar la Organización general, establecer y modificar el organigrama, así como el reglamento de organización y funciones, (ROF), y el Manual de Organización y Funciones, (MOF).
- b) Determinar la estructura de remuneraciones de los trabajadores.
- c) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador, para la asignación de tareas de mayor responsabilidad, así como apreciar sus méritos y decidir su promoción.
- d) Determinar los puestos de trabajo, su perfil, deberes y responsabilidades, sin más limitaciones que las que le señalan los dispositivos legales vigentes sobre la materia, así como crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que se considere inconvenientes.
- e) Asignar al personal las funciones que deberá ejecutar.
- f) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- g) Disponer el traslado temporal y permanente del personal, su rotación o la asignación de nuevas funciones.
- h) Establecer, programar y modificar el horario de trabajo, así como la jornada laboral, horas extras, turnos, guardias, retenes, y cualquier otra modalidad de trabajo, determinando las labores y el número de trabajadores necesarios, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad laboral vigente.
- i) Disponer la utilización de los bienes, equipos instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulten mas conveniente para la productividad de la EPSASA.
- j) Introducir y aplicar nuevos métodos de producción acorde a los objetivos institucionales.
- k) Formular directivas, reglamentos y normas para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones del trabajo y la adecuada

marcha de la gestión técnico y/o administrativa de la Institución.

**Artículo 16°** La enumeración en el artículo precedente no es limitativa, ni tiene carácter exhaustivo, sino enunciativo.

**Artículo 17°** Son Obligaciones de la EPSASA:

- a) Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, referidas al ámbito laboral.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- c) Ofrecer las medidas de seguridad necesarias al interior del Centro del Trabajo, para garantizar la salud de los trabajadores y el normal desenvolvimiento de las labores, así como dotar de implementos y equipos de seguridad y protección para el trabajador, de ser el caso.
- d) Propiciar y fomenta el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y humano de sus trabajadores y realizar otras actividades relacionadas con estos fines, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

## CAPITULO V

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 18°** Son obligaciones de los trabajadores de la EPSASA las siguientes:

- a) Observar y cumplir el contenido de este reglamento.
- b) Cumplir con proporcionar los datos y/o documentos de registro de personal, debiendo actualizar los mismos de manera inmediata cuando existan modificaciones en sus generales de Ley, composición familiar, dirección, etc.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y el manual de organización y funciones (M.O.F) respectivos.



- d) Acatar y cumplir los reglamentos, normas y directivas internas así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- e) Proponer a través de los canales correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento, eficiencia y productividad de la institución.
- f) Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos completa armonía.
- g) Observar buena conducta y obrar en espíritu de leal colaboración a fin de mantener el orden, moral y disciplina en la Empresa.
- h) Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la institución.
- i) Tratar cortésmente al cliente externo, así como a las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- j) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, sobre el ingreso y salida del centro de trabajo y registrar en forma individual y oportuna su ingreso y salida en las tarjetas de control y/o medios magnéticos establecidos por la institución y mediante firma en los partes diarios de asistencia de cada área, según corresponda.
- k) Usar debidamente los equipos de protección y cumplir con las normas sobre prevención de accidentes y seguridad.
- l) Someterse a los exámenes preventivos, controles de salud y reconocimientos médicos que establezca la institución, debiendo observar las medidas higiénicas y de seguridad que disponga la institución.
- m) Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo.
- n) Usar reglamentariamente en el centro de trabajo la credencial de identificación institucional.
- o) Conservar adecuadamente y restituir al término de la jornada de trabajo las herramientas, instrumentos o equipos de trabajo que se les haya proporcionado.
- p) Usar de manera adecuada el uniforme de trabajo.

- q) Conformar las comisiones de trabajo o para otro fin específico, en las que sea designado por la institución, conduciéndose en ellas de manera diligente.
- r) Formular las observaciones, reclamaciones y las solicitudes a que haya lugar, ante el Jefe inmediato o Jefatura de Recursos Humanos.
- s) Salvaguardar la economía de la institución, evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido o que vaya en perjuicio de su economía, de sus bienes o servicios.
- t) Abstenerse de opinar, publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la institución, sin la autorización expresa de la Gerencia General.
- u) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la institución.
- v) Promover la efectividad, eficiencia, economía y calidad en las actividades a su cargo.
- w) Igualmente, constituyen obligaciones de los trabajadores todas aquellas de similar naturaleza y alcance que se deriven del contrato de trabajo.
- x) Capacitarse en las labores propias de su puesto.
- y) Reportar información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones que le sean solicitadas por sus superiores.

**Artículo 19°** Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- a) Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin autorización de jefe inmediato superior y/o superior jerárquico.
- b) Ejecutar trabajos para personas ajenas a la institución o ejercer actividades económicas particulares durante las horas de labor y/o emplear al personal en actividades ajenas al trabajo.
- c) Ejercer actividades distintas a las de su función durante el horario de trabajo.
- d) Ingresar a lugares de trabajo no vinculados con las labores que desempeña y en horarios que no le corresponde.

- e) Fumar en lugares donde por razones de seguridad esta terminantemente prohibido, o así se advierta por los avisos correspondientes.
- f) Amenazar o agredir de cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- g) Introducir, difundir, distribuir propagandas o escritos de cualquier clase dentro centro del trabajo.
- h) Crear o fomentar condiciones riesgosas o insalubres dentro de las instalaciones de la institución.
- i) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas dentro de la institución.
- j) Retirar sin la debida autorización, los bienes de la institución o usarlos con fines ajenos al trabajo.
- k) Portar armas de cualquier clase, salvo en los casos expresamente autorizados por la gerencia general.
- l) Colocar inscripciones o boletines fuera de las vitrinas instaladas para este fin.
- m) Leer libros, periódicos, revistas, folletos durante la jornada de trabajo, con excepción de aquel tipo de lectura vinculada con el trabajo que se ejecuta o que el jefe respectivo autorice.
- n) Permitir a otros trabajadores y en general a terceros la utilización y/o manejo de las instalaciones, equipos, herramientas y servicios a su cargo, sin la correspondiente autorización de la Jefatura respectiva.
- o) Disponer de los materiales, artículos, productos, material de deshechos y otros para elaboración y/o fabricación de artículos para su uso personal o de terceros.
- p) Igualmente, también constituyen prohibiciones las acciones u omisiones que atenten contra la moral y las buenas costumbres, así como el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
- q) Faltar de palabra u obra al personal de vigilancia y guardiana.
- r) Realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo, salvo las derivadas de su función dentro de la empresa.

- s) La enumeración de las obligaciones y prohibiciones indicadas en los artículos anteriores no tiene carácter limitativo, ya que, de modo general, corresponde a la Dirección de la Empresa y sus trabajadores, todas las obligaciones y derechos del contrato de trabajo.

**Artículo 20°** Son derechos de los trabajadores de la EPSASA:

- a) A percibir una remuneración por la labor efectuada y bonificaciones que correspondan de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- b) Ser informado de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
- c) Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
- d) Que el manejo de su legajo sea confidencial.
- e) Que su ficha médica y sus antecedentes de salud sean mantenidos en absoluta reserva.
- f) Ser tratado con todo respeto, cualquiera sea su condición jerárquica.
- g) Obtener la credencial de identificación personal de la EPSASA.
- h) Solicitar en cualquier momento certificado o constancia de trabajo.

## CAPITULO VI

### HORARIO Y JORNADA LABORAL

**Artículo 21°** La jornada y el horario de trabajo serán establecidas por la Empresa, los cuales estarán acordes a las necesidades administrativas, técnicas de producción y a la naturaleza del servicio que se brinde, enmarcándose con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 22°** La asistencia, estricta puntualidad y permanencia efectiva en el trabajo



son obligaciones del personal.

**Artículo 23°** El registro de asistencia, ingreso y salida en el marcador electrónico, las tarjetas de control, parte diario u otro medio de registro que establezca la institución son las únicas constancias de asistencia.

Si el trabajador nota algún error al registrar su ingreso, marcar su tarjeta o una impresión ilegible, dará cuenta inmediata al Departamento de Recursos Humanos, debiendo abstenerse de borrar o alterar la marca.

Adicionalmente es obligación del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o del Jefe inmediato en las Unidades Descentralizadas, verificar In Situ, la presencia física del trabajador, en tanto el marcador electrónico no registre su asistencia y/o la Tarjeta no se encuentre marcada. Éste último dará cuenta a Recursos Humanos de la Sede Central.

**Artículo 24°** En caso de pérdida del Fotocheck por parte del Trabajador, deberá ser inmediatamente informado en forma verbal o por escrito al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien deberá proveer del duplicado en un periodo no mayor a 72 horas, asumiendo el costo el trabajador, no se da ésta situación en caso se trate de tarjetas de control de asistencia.

**Artículo 25°** La tolerancia para el ingreso al centro de trabajo sin considerar el retorno después del refrigerio, es de cinco (05) minutos.

El ingreso registrado durante la tolerancia está afecto al descuento por tardanza, reservándose el derecho de admitir o no el ingreso del trabajador.

A efectos del descuento, se deducirá la tolerancia que, acumulada, no podrá superar los quince (15) minutos al mes, descontándose el exceso del ingreso mensual del trabajador, siendo pasible de sanción

disciplinaria.

**Artículo 26°** Constituye inasistencia:

- a) injustificada:
  - La incomparecencia al centro de trabajo sin justificación respectiva.
  - El retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación alguna.
  - La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida sin justificación o posterior regularización,
  - El ingreso excediendo el tiempo establecido como tolerancia.
- b) justificada:
  - Los permisos o licencias siempre y cuando se encuentren dentro del marco legal a nivel nacional.
  - Las comisiones de servicio.
  - Las compensaciones.
  - Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifiquen a más tardar el primer día útil siguiente de producida la omisión y que no supere de cinco en el año calendario.

**Artículo 27°** La Jefatura de Recursos Humanos, procesará los registros de asistencia para efectos del descuento respectivo, procediendo a remitirlos a la unidad de remuneración, antes de la fecha designada para la elaboración de las planillas, bajo responsabilidad.

**Artículo 28°** Las inasistencias injustificadas y las licencias sin goce de haber estarán sujetas al descuento de la treintava (1/30) parte del ingreso mensual del trabajador. La presente acción debe considerarse por días.

**Artículo 29°** El ingreso al centro de trabajo fuera del horario de labor o en jornada no laborable, deberá ser autorizado por el jefe del área respectiva o quien haga sus veces, únicamente para realizar trabajos extraordinarios o

especiales.

**Artículo 30°** El trabajador que por razones de gravedad o urgencia se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, deberá dar aviso por la vía mas adecuada al jefe inmediato o a la Jefatura de Recursos Humanos, sobre las causas que motivaron su inasistencia documentadamente.

Si un trabajador en uso de sus vacaciones, licencia, permiso o estando desplazado temporalmente a otra área se enfermara o estuviera impedido de reintegrarse a su puesto por cualquier causa, hará conocer este hecho a la oficina de personal por medio de la comunicación más rápida, quedando obligado a probar debidamente la causal invocada.

**Artículo 31°** Es atribución privativa de la Empresa, el disponer de la rotación del personal que considere necesario, ya sea por traslado, comisión de servicios, destaque, transferencia, permuta, encargatura, etc. La Administración de la empresa elaborará los procedimientos respectivos para dicho fin.

**Artículo 32°** La entidad establece jornadas y horarios especiales de trabajo, en virtud de la naturaleza de las actividades propias y particulares de sus procesos productivos, administrativos e informáticos.

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

**Artículo 33°** El trabajo extraordinario es por su propia naturaleza, facultativo de la administración y sujeto a la aceptación por parte del trabajador. Sin embargo, el compromiso del trabajador para ejecutarlo, lo constituye

en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo mediar situaciones de fuerza mayor debidamente acreditados por el trabajador.

**Artículo 34°** El trabajo es obligatorio, cuando se presenta situación de emergencia, que ponga en riesgo la normal operatividad de las actividades de la entidad y demanden de manera inevitable e ineludible la participación del trabajador.

**Artículo 35°** Los trabajadores que por razones de servicio desempeñan labores durante las noches, tendrán una jornada alterna o menor de ocho (8) horas, salvo necesidades institucionales, en cuyo caso le será compensado con descansos.

No están comprendidos dentro del presente Artículo el personal que desempeñan labores intermitentes, conforme a los alcances del T.U.O. de la Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobre tiempo D.S. N° 007-2002-TR y su Reglamento D.S. N° 008-2002-TR.

## CAPITULO VII

### LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 36°** Licencia es la autorización escrita que se concede al trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días.

**Artículo 37°** Las licencias se conceden en los siguientes casos:

- I. Con goce de remuneraciones:
  - a) Por enfermedad.
  - b) Por gravidez.
  - c) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
  - d) Por capacitación, según los dispositivos institucionales vigentes.



- e) Otras que correspondan según ley.
2. Sin goce de remuneraciones:
- a) Por motivos particulares.
  - b) Por capacitación no oficial, según los dispositivos institucionales vigentes.
  - c) Por postular como candidato en justas electorales a nivel nacional, regional o local.

**Artículo 38°** Trámites de la licencia con Goce de Remuneraciones; El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud del trabajador ante el jefe inmediato, el cual deberá expresar su conformidad y contar con la aprobación del superior jerárquico, en los casos que corresponda, para posteriormente derivarla a la Jefatura del departamento de Recursos Humanos, para la emisión de la autorización.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia con Goce de Remuneraciones, por lo que deberá presentar con una anticipación de tres días como mínimo, salvo en los casos señalados en los literales a), b) y c) del numeral 1° del Art. 37° del presente Reglamento, la que podrá justificar posterior al hecho.

Para tener derecho a la licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados.

**Artículo 39°** La licencia por enfermedad se concede con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el Certificado Médico expedido por el profesional tratante, con el visto bueno de ESSALUD o Ministerio de Salud, (Hospital Regional).

**Artículo 40°** La licencia por gravidez se concede a la trabajadora gestante por un periodo de 45 días de descanso prenatal y 45 días de descanso postnatal. Se acredita con el respectivo certificado de incapacidad

temporal para el trabajo (CITT) o certificado médico otorgado por el profesional tratante, con el visto bueno de ESSALUD o Ministerio de Salud, (Hospital Regional).

A solicitud de la trabajadora gestante el goce del descanso PRE – natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post – natal, debiendo adjuntarse el informe médico que justifique la postergación del descanso PRE – natal. Dicha decisión debe ser comunicada a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto.

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respectivo de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso PRE – natal, los días de adelanto se acumularán al descanso post – natal.

**Artículo 41°** La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorgan por cinco (05) días, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más, cuando el fallecimiento se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el trabajador.

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

**Artículo 42°** Licencia con goce de remuneraciones; La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos (02) años, salvo disposición legal expresa, de conformidad con las disposiciones institucionales sobre la materia.

La capacitación al que se refiere el párrafo anterior, cuando se trate de una capacitación fuera del país se realizara previa selección del personal, el mismo que al final del periodo de capacitación deberá servir a la Institución durante el periodo de dos años como mínimo.



Caso contrario deberá reembolsar los gastos irrogados a la entidad al margen de la indemnización de daños y perjuicios a que hubiere lugar.

**Artículo 43°** La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, función edil, representatividad sindical cuando corresponda, sujetas a la disposiciones legales en cada caso.

**Artículo 44°** Licencia sin goce de remuneraciones, La licencia por motivos particulares se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días en el periodo de un año calendario, dependiendo de las necesidades del servicio.

**Artículo 45°** La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses y obedece al interés personal del trabajador.

**Artículo 46°** Se concede licencia sin goce de remuneraciones a los trabajadores llamados a prestar servicio militar por el tiempo que dure el referido servicio. A su finalización, deberá solicitar su reincorporación, en el plazo fijado por ley, debiendo adjuntar a dichos efectos la constancia de su licenciamiento.

**Artículo 47°** Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud de aquellos trabajadores que postulen como candidato en justas electorales a nivel regional o local, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos.

**Artículo 48°** Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos trabajadores que postulen como candidatos a Presidente o representantes del congreso de la Republica, hasta por sesenta (60) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos.

**Artículo 49°** 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 periodos de licencias sin goce de

remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

**Artículo 51°** PERMISO es la autorización escrita que se otorga al trabajador para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El permiso se inicia a petición de parte utilizando el formato respectivo y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, debiendo ser comunicado con la debida anticipación a la Jefatura de Recursos Humanos, a mas tardar dentro del día en que se haga uso del permiso respetivo.

1. Permiso con goce de remuneraciones:
  - a) Por enfermedad.
  - b) Por gravidez.
  - c) Por citación expresa: judicial, militar o policial.
  - d) La ausencia por comisión de servicios, debidamente autorizada.
2. Permiso sin goce de remuneraciones:
  - a) Por motivos particulares.
3. Permiso por casos Especiales:
  - a) Por docencia o estudios universitarios.
  - b) Por representatividad sindical.
  - c) Por lactancia
  - d) Descanso por Onomástico.
  - e) Los casos de incentivos laborales.

**Artículo 52°** El permiso por enfermedad se otorga a los trabajadores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención con la constancia expedida por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.

Para la obtención de cita medica, los trabajadores deberán solicitar permiso al jefe inmediato, a efecto de regularizar la falta de re



inicio de la jornada laboral.

**Artículo 53°** El permiso por gravidez se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles en algún centro asistencial público o privado, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el medico tratante.

**Artículo 54°** El permiso por motivos particulares se otorga a los trabajadores para atender asuntos personales. Los permisos acumulados en todo un mes no podrán ser excedentes del equivalente a un día de trabajo. Caso contrario, estará tipificada como falta disciplinaria, sujeto a sanción.

Los pedidos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones por el mismo motivo.

**Artículo 55°** El trabajador tendrá derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo. Similar derecho se concede a los trabajadores que sigan estudios superiores con éxito.

**Artículo 56°** El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el trabajador no registrara la hora de ingreso, pero estará obligado a registrar la hora de salida.

**Artículo 57°** Para otorgamiento de licencia se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computará como siete (7) días.
- b) Si se comprende un día viernes anterior y un día lunes posterior, se concederá por cuatro (4) días, incluyendo el sábado y domingo.
- c) Por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computara como siete (7) días. Considérese

como ciclo laboral un mes de labor.

- d) El procedimiento señalado en los literales precedentes se observará cuando la licencia involucre días feriados no laborables.

**Artículo 58°** Los criterios señalados en el artículo precedente serán de aplicación para el cómputo de las inasistencias injustificadas.

**Artículo 59°** La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del trabajador dispuesto por la autoridad competente por necesidad del servicio, para realizar funciones fuera de la sede habitual de trabajo, en la localidad del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

La comisión de servicio no podrá exceder el máximo de quince (15) días calendario, en caso de exceder deberá ser aprobado mediante resolución gerencial o de directorio, debidamente justificada.

**Artículo 60°** El trabajador tiene derecho al pago de los gastos por movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y directivas internas.

**Artículo 61°** La comisión de servicio se formalizará mediante autorización del Gerente general y deberá ser puesta en conocimiento de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 62°** Los permisos, licencias y comisiones de servicio no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del Gerente General, para la evaluación del caso concreto a fin de determinar su procedencia.

## CAPITULO VIII

## REMUNERACIONES

**Artículo 63°** La institución abonará mensualmente las remuneraciones y bonificaciones de los trabajadores cumplido el mes, excepto en casos de fuerza mayor, debidamente justificada. En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no trabajados, con excepción de los establecidos por mandato oficial o mediante los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 64°** La institución efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los acordados con el trabajador previa solicitud y autorización escrita conforme a los convenios con entidades comerciales y financieras existentes.

**Artículo 65°** Todo el personal esta obligado a firmar la constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

## CAPITULO IX

## VACACIONES

**Artículo 66°** Todo trabajador tiene derecho a treinta días de vacaciones después de cada año completo de servicio, previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos.

**Artículo 67°** El record vacacional que deben cumplir los trabajadores en forma general es de 30 días de acuerdo a las normas vigentes.

**Artículo 68°** Los trabajadores de la EPSASA, computaran su año de servicios y record vacacional a partir de su fecha de ingreso a la Institución.

**Artículo 69°** Los trabajadores deberán hacer uso de su descanso vacacional en la fecha programada bajo responsabilidad del jefe inmediato y jefe del departamento de Recursos Humanos, salvo casos debidamente justificados aprobados por las mismas instancias. Su incumplimiento generará responsabilidades administrativas.

**Artículo 70°** Procede el uso físico de las vacaciones desdobladas en dos periodos de (15) días, por mutuo acuerdo con el trabajador, únicamente por necesidad de servicio.

El desdoblamiento lo podrá solicitar el Jefe Inmediato, en coordinación con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con el asentimiento del Trabajador.

**Artículo 71°** El Jefe del departamento de Recursos Humanos, es el responsable de coordinar y formular el rol de vacaciones de acuerdo a la fecha en que se genere el derecho, a las necesidades del servicio y al interés del trabajador. El rol de vacaciones se aprueba por resolución de nivel correspondiente, en el mes de noviembre de cada año para el periodo siguiente.

## CAPITULO X

## SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

**Artículo 72°** Cada trabajador debe atender como una de sus obligaciones principales, durante su labor diaria, la de su propia protección y de sus compañeros de trabajo, contra toda clase de riesgos, accidentes y las que aseguren la higiene de la institución.

**Artículo 73°** Todo trabajador esta obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad siguientes:



- a) Reportar a su jefe inmediato toda situación que implique riesgo al trabajador o a la propiedad de la institución.
- b) No distraer la atención de otro trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
- c) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
- d) No dejar objetos, materiales, desperdicios y herramientas en lugares en que puedan ocasionar incidentes y accidentes.
- e) Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados en el desempeño de sus labores.
- f) No retirar los elementos de protección de las maquinas o elementos sin la justificación debida.
- g) Leer los carteles y avisos alusivos a la seguridad y cumplir con sus instrucciones.
- h) No conducir vehículos sin autorización.
- i) No poner en movimiento equipos hasta no estar seguro de que no haya peligro para otros servidores o instalaciones.
- j) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos.
- k) No realizar inscripciones, manchar o pintar las paredes, techos, puertas y los bienes de la institución.
- l) Participar en los eventos de capacitación de seguridad y protección así como en los simulacros de eventos de riesgos.

## CAPITULO XI

### ORDEN Y DISCIPLINA

**Artículo 74°** La empresa mantiene la potestad de velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo.

**Artículo 75°** La empresa exige para mantener el permanente estado de disciplina, lo siguiente:

- a) El cumplimiento de las órdenes impartidas por la empresa o dependencias que tienen la competencia para dictarlas.
- b) El respeto mutuo entre todos los trabajadores.
- c) La observancia de la moral, las buenas costumbres y a abstención a cometer actos ilícitos.
- d) El cumplimiento fiel de las obligaciones que correspondan a cada trabajador.
- e) Otras disposiciones que se impartan.

**Artículo 76°** De acuerdo a la gravedad de las faltas de los trabajadores, la Empresa aplicará las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.- Cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad.
- b) Amonestación escrita.- Cuando existe reincidencia en la comisión de faltas primarias o cuando las mismas tengan cierta gravedad.
- c) Suspensión Temporal sin goce de haber.- Cuando existan violaciones más serias a las Normas y Disposiciones establecidas por la Empresa.
- d) Despido por falta grave.- Es la medida que se aplicará por las violaciones graves de las Normas y Disposiciones establecidas por la empresa y la Normativa Legal vigente.

**Artículo 78°** El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, la institución aplicará cualesquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a la gravedad de la falta y a los antecedente del trabajador por lo mismo, no significa que debe aplicarse correlativa o sucesivamente.

**Artículo 79°** Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o negligente, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y normas sobre deberes de los trabajadores. La comisión de una falta dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

**Artículo 80°** Los documentos de amonestación se oficializa mediante memorando del jefe inmediato superior, con copia al jefe del departamento de Recursos Humanos, quien inmediatamente y bajo responsabilidad ordenará se agregue al legajo personal del trabajador sancionado. En casos de suspensión, por el Gerente General y Gerentes de Línea con comunicación al jefe del Departamento de Recursos Humanos, previa coordinación con la Oficina de Asesoría Legal para determinar la gravedad de la falta. En caso de despido será suscrito por el Gerente General.

**Artículo 81°** En el caso de responsabilidad del Gerente General en actividad y en aquellos casos debidamente justificados, por acuerdo de Directorio, la evaluación de la falta y la determinación de la sanción, estará a cargo de una Comisión Especial designado mediante resolución, en la cual se establecerá sus integrantes, competencias, plazos y demás.

**Artículo 82°** Las reclamaciones de los trabajadores se sujetarán a lo previsto en las Normas Laborales vigentes y procedimientos internos de la empresa.

## CAPITULO XII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primero.-** La institución se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo, si se produjera cambios legislativos, modificaciones sustanciales en la Estructura o en la Organización Administrativa de la Empresa, o se reformasen sustancialmente los sistemas de trabajo, que no sean adaptables a las disposiciones que contienen el presente.

**Segundo.-** Todos los casos que no están previstos de manera expresa en el presente reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la institución y normas legales que le sean aplicables.

Los asuntos laborales de carácter colectivo se tratarán de solucionar, en lo posible, en negociación directa con los representantes de los trabajadores, conforme a las disposiciones legales laborales, las convenciones colectivas vigentes, así como, la Ley que norma las relaciones colectivas de trabajo

**Tercero.-** Las infracciones a normas legales, éticas o administrativas no contempladas en el presente reglamento, que pudiesen cometer los trabajadores de la EPSASA, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes y consecuencias.

**Cuarto.-** Queda derogada cualquier disposición contraria o anterior a la fecha de presentación de este Reglamento Interno de Trabajo ante la Autoridad de Trabajo.