



**SERVICIO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE
AYACUCHO S. A.
SEDA AYACUCHO**

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO**

2022

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A. SEDA AYACUCHO

CONTENIDO

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPITULO I: | |
| DISPOSICIONES GENERALIDADES..... | 4 |
| CAPITULO II: | |
| SELECCIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES..... | 5 |
| CAPITULO III: | |
| FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES | 6 |
| CAPITULO IV: | |
| FACULTADES Y OBLIGACIONES DE SEDA AYACUCHO | 7 |
| CAPITULO V: | |
| SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 9 |
| CAPITULO VI: | |
| DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES..... | 9 |
| CAPITULO VII: | |
| HORARIO Y JORNADA LABORAL | 12 |
| CAPITULO VIII: | |
| LICENCIAS Y PERMISOS..... | 14 |
| CAPITULO IX: | |
| REMUNERACIONES..... | 20 |
| CAPITULO X: | |
| DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONALES..... | 20 |
| CAPITULO XI: | |
| DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL..... | 21 |
| CAPITULO XII: | |
| SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO..... | 23 |
| CAPITULO XIII: | |
| RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO | 24 |

14

DRTPE - AYACUCHO
APROBADO
20 JUL 2022

CAPITULO XIV:

TRATAMIENTO LABORAL SOBRE SITUACIONES ESPECIALES 27

CAPITULO XV:

DEPENDENCIA ENCARGADA DE ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN 29

CAPITULO XVI:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 29

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SERVICIO DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A.
SEDA AYACUCHO**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°.- El Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S. A., en adelante EPS SEDA AYACUCHO S. A., es una empresa pública de derecho privado, cuyo personal se encuentra comprendido dentro de los alcances de las normas que regulan el régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 2°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, es el instrumento de carácter laboral que establece un conjunto de normas esenciales a los que deben sujetarse el empleador y los trabajadores para el cumplimiento de sus prestaciones dentro de la relación de trabajo, dirigidas a propiciar, mantener y fomentar la armonía y las buenas relaciones laborales, el bienestar y la eficiencia del servicio a través del correcto ejercicio de los derechos, deberes y facultades que señalan las normas correspondientes y el presente reglamento.

Artículo 3°.- Base normativa. El presente reglamento se sustenta en la normatividad siguiente:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 728 – Ley del Fomento del Empleo
- 3.3. Decreto Supremo N° 003-97-TR - TUO del D. Leg. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.4. Decreto Supremo N° 039-91-TR, sobre “Reglamento Interno de Trabajo”.
- 3.5. Decreto Supremo N° 007-2002-TR T.U.O. del Decreto Leg. N° 854 – “Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo”.
- 3.6. Decreto Supremo N° 008-2002-TR - Reglamento del T.U.O. de la “Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo”.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 713 - sobre “Armonización y consolidación de normas sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada”.
- 3.8. Decreto Supremo N° 003-82-PCM - sobre “Sindicalización de los Servidores Públicos”.
- 3.9. Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, sus modificatorias y su reglamento.
- 3.10. Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública

20 JUL 2022

- 3.11. Ley N° 26626 - sobre Plan Nacional de Lucha contra el VIH, SIDA y las enfermedades de transmisión sexual.
- 3.12. Ley N° 28705, sobre Prevención y control de los Riesgos del Consumo del Tabaco y su reglamento.
- 3.13. Decreto Supremo N° 011-92-TR - "Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo".
- 3.14. Decreto Ley N° 25593 – "Ley que regula las relaciones colectivas de trabajo de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada".
- 3.15. D. S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1405 - Decreto Legislativo que Establece Regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.17. Decreto Supremo N° 002-2019-TR – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
- 3.18. Decreto Supremo N°.005-2020-VIVIENDA, T.U.O del Decreto Legislativo N°1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
- 3.19. Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA – Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
- 3.20. Estatuto Social de SEDA AYACUCHO.

Artículo 4°.- Todo trabajador de la EPS SEDA AYACUCHO S.A. bajo el régimen de la actividad privada, tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento.

Artículo 5°.- La EPS SEDA AYACUCHO S. A. proporcionará un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a todos los trabajadores a través del Departamento de Recursos Humanos, sin perjuicio de estar a disposición del personal por medio electrónico y/o portal web institucional. Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral.

CAPITULO II SELECCIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 6°.- El ingreso de personal a la EPS SEDA AYACUCHO S.A., con excepción de los cargos de confianza, será a través de concurso público de méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y mérito personal o técnico, tomando en cuenta los requisitos y exigencias del puesto. Para ello, la

incorporación de personal se efectuará de conformidad con los procedimientos de convocatoria, de acuerdo con las disposiciones internas, normas sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Artículo 7°.- Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la EPS SEDA AYACUCHO S.A, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles
- c) Aprobar en un concurso público, basándose en mérito, capacidad y en igualdad de oportunidades.
- d) No haber sido despedido o destituido en institución y/o empresa pública o privada por la comisión de falta grave.
- e) No tener condena por delito doloso.
- f) No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para el ejercicio de su profesión y/o para contratar con el Estado.
- g) Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos requeridos.
- h) Cumplir con los requisitos del puesto al que postula, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Perfil de Puestos.

La constatación de falsedad de los documentos o declaraciones juradas presentadas por el trabajador, traerá como consecuencia la invalidación inmediata del contrato de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera establecerse por tal hecho.

Artículo 8°.- El personal de dirección y de confianza que goza de la facultad de contratación o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

Artículo 9°.- La designación y/o contratación de personal será autorizado por:

- a) El Directorio en los casos del Gerente General, Gerentes de Línea y Apoyo.
- b) El Gerente General o el funcionario a quien se delegue esta facultad para el caso de los trabajadores.

CAPITULO III

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 10°.- SEDA AYACUCHO considera las relaciones laborales como un bien común que genera integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus colaboradores en la consecución de los objetivos de la empresa que

repercute en la satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 11°.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en SEDA AYACUCHO son los siguientes:

- a) El reconocimiento de que el trabajador constituye para SEDA AYACUCHO el más valioso recurso de su organización por ser la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre todos los trabajadores y funcionarios, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en la relación laboral.
- d) El respeto a la legislación laboral, convenios internacionales de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 12°.- Por el desempeño o logro de acciones excepcionales o extraordinaria relacionadas con las actividades, SEDA AYACUCHO podrá expresar reconocimiento a los trabajadores como mérito cuando tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya paradigma para el conjunto de trabajadores.
- b) Esté orientado a fomentar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la empresa.
- d) Mejore la imagen de SEDA AYACUCHO en la colectividad.

CAPITULO IV

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EPS SEDA AYACUCHO

Artículo 13°.- Es facultad de la EPS SEDA AYACUCHO S. A. 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.

Artículo 14°.- En el ejercicio del derecho indicado en el párrafo anterior, corresponde a la EPS SEDA AYACUCHO S. A., 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 Perfil de Puestos (MPP).
- 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 sobre la materia, así como crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que se considere inconvenientes.
- e) Asignar al personal las funciones y actividades que deberá ejecutar.
- f) Disponer el traslado temporal y permanente del personal, su rotación o la asignación de nuevas funciones por necesidad institucional.
- g) 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 y según naturaleza del trabajo operativo y administrativo.
- h) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten más convenientes para la productividad de la empresa.
- i) Introducir y aplicar nuevos métodos de producción acorde a los objetivos institucionales.
- j) 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, operativo y administrativa de la Institución.
- k) Ejercer, por parte del superior inmediato, evaluación permanente al personal respecto de su desempeño laboral.

La enumeración de facultades no es limitativa, ni tiene carácter absoluto sino enunciativo.

Artículo 15°.- Son Obligaciones de la EPS SEDA AYACUCHO S. A.:

- a) Dar cumplimiento a las disposiciones legales referidas al ámbito laboral.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- c) Ofrecer las medidas de seguridad necesarias al interior del Centro de 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 fomentar 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.

CÁPITULO V SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 16°.- El titular y los funcionarios de SEDA AYACUCHO S. A. tienen obligación de impulsar la implementación y funcionamiento del sistema de control interno, debiendo:

- a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;
- b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;
- c) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;
- d) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales;
- e) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- f) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno a fin de propender al mantenimiento y mejora continua.
- g) Disponer las acciones correctivas pertinentes ante cualquier evidencia de irregularidades.
- h) Implementar oportunamente las recomendaciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.

CAPITULO VI DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 17°.- Son obligaciones de los trabajadores de la EPS SEDA AYACUCHO S. A. las siguientes:

- a) Observar y cumplir el contenido de este reglamento.
- b) Actualizar sus datos y proporcionar documentos de registro de personal, profesional, capacitaciones, composición familiar; debiendo actualizar los mismos de manera inmediata cuando existan modificaciones en sus datos personales.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP).
- 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, entre otras funciones establecidas en el Manual de Perfil de Puestos (MPP).

- 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 Entidad.
- h) Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la institución.
- i) Tratar cortésmente a los usuarios de la EPS SEDA AYACUCHO S.A. 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, registrando en forma individual y oportuna su asistencia.
- 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 entidad, debiendo observar las medidas higiénicas y de seguridad que se disponga.
- m) Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo.
- n) Usar obligatoriamente 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 obligatoriamente y de manera adecuada el uniforme e indumentaria institucional.
- q) Integrar las comisiones de trabajo, en las que sea designado por la entidad, participando en ellas de manera diligente.
- r) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato y superiores jerárquicos, dentro y fuera de la Entidad; así como, ceremonias y actividades cívicas.
- s) Formular observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, ante el superior inmediato o al Departamento de Recursos Humanos.
- t) Salvaguardar la economía de la institución, evitando toda acción que signifique

20 JUL 2022

pérdida, despilfarro, uso indebido o que vaya en perjuicio de su economía, de sus bienes o servicios.

- u) Abstenerse de opinar, publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la entidad o a sus representantes por cualquier medio (redes sociales, prensa escrita, televisiva y radial), que menoscabe la imagen de la Entidad.
- v) Promover la efectividad, eficiencia, economía y calidad en las actividades a su cargo.
- w) Capacitarse en las labores propias y relacionadas a su puesto.
- x) Igualmente, constituyen obligaciones de los trabajadores todas aquellas de similar naturaleza y alcance que se deriven del contrato de trabajo.

Artículo 18°.- 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 del superior inmediato y/o superior jerárquico.
- b) Ejecutar trabajos para personas ajenas a la entidad o ejercer actividades económicas particulares durante las horas de labor y/o emplear al personal en actividades ajenas al trabajo.
- c) Realizar actividades de proselitismo político.
- d) Ejercer actividades distintas a las de su función durante el horario de trabajo.
- e) Ingresar a lugares de trabajo no vinculados con las labores que desempeña y en horarios que no le corresponde.
- f) Presionar, amenazar, acosar o agredir, de cualquier forma, a sus superiores o compañeros de trabajo.
- g) Crear o fomentar condiciones riesgosas o insalubres dentro de las instalaciones de la institución.
- h) Ingresar o laborar en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier tipo de drogas dentro de la entidad.
- i) Retirar bienes sin la debida autorización de la institución o usarlos con fines ajenos al trabajo.
- j) Portar armas de cualquier clase, salvo en los casos expresamente autorizados por la Gerencia General.
- k) Permitir a otros trabajadores y en general a terceros la utilización y/o manejo de las instalaciones, equipos, herramientas, vehículos y servicios a su cargo, sin la correspondiente autorización de la jefatura respectiva.
- l) El uso de las redes sociales implementadas deberá ceñirse a los objetivos de carácter institucional.
- m) Realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo, salvo las

- derivadas de actividades propias de la empresa.
- n) Incurrir en actos de discriminación, hostigamiento (físico, psicológico, verbal o escrito) o rechazo por algún aspecto físico del trabajador o de las personas o por enfermedades que les afectan.
- o) Fumar en áreas abiertas y cerradas de los establecimientos de la EPS SEDA AYACUCHO.

Artículo 19°.- Son derechos de los trabajadores de la EPS SEDA AYACUCHO S.A:

- a) A percibir remuneración y bonificaciones que correspondan de acuerdo a los dispositivos legales.
- b) Formular reclamos cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
- c) Que el manejo de su legajo personal, así como información relacionada a su salud, sean confidenciales.
- d) Ser tratado con respeto, cualquiera que sea su condición laboral.
- e) Solicitar certificado o constancia de trabajo, exceptuándose a los contratados distintos al Decreto Legislativo N° 728.
- f) Mantener los derechos respectivos como trabajador cuando asuma temporalmente cargo de confianza en la Entidad.
- g) Retornar a su plaza de origen a la conclusión de designación en cargo de confianza en la Entidad y/o desempeño en cargo público.

CAPITULO VII

HORARIO Y JORNADA LABORAL

Artículo 20°.- La jornada y el horario de trabajo son establecidos por la Entidad, los cuales estarán acordes a las necesidades administrativas, operativas y a la naturaleza del servicio que se brinde, enmarcándose en los dispositivos legales.

La jornada laboral en la EPS SEDA AYACUCHO es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo. El tiempo de alimentación del personal en el intervalo de sus actividades será no menor de 45 minutos.

Artículo 21°.- La EPS SEDA AYACUCHO S.A. ha establecido en sus dependencias medios y mecanismos que facilitan el control de asistencia, puntualidad y permanencia de sus trabajadores. Por tanto, todos los trabajadores tienen la obligación de registrar su asistencia, en forma personal, a la hora de ingreso como de salida.

El registro de asistencia en el marcador electrónico, las papeletas de permiso, parte diario u otro medio de registro que establezca la entidad, son las únicas

constancias de asistencia al centro laboral, los que serán verificados por el Departamento de Recursos Humanos y/o del superior inmediato.

20 JUL 2022

Artículo 22°.- La tolerancia para el ingreso al centro de trabajo sin considerar el retorno después del refrigerio, es de cinco (05) minutos, sujeto a descuento de remuneraciones por tardanza. La acumulación de los minutos de tolerancia no podrá superar 30 minutos por mes.

Artículo 23°.- Constituye inasistencia:

a) Injustificada:

- La inconcurrencia al centro de trabajo sin justificación respectiva.
- El retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación.
- El ingreso fuera del tiempo establecido como tolerancia, debiendo el trabajador retirarse del centro laboral.

b) Justificada:

- Los permisos o licencias siempre y cuando se encuentren dentro del marco legal.
- Las comisiones de servicio.
- Los descansos compensatorios.
- 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.

Artículo 24°.- El Departamento de Recursos Humanos procesará los registros de asistencia para efectos del control y descuento respectivo en la planilla de remuneraciones; así como de ser el caso, la adopción de medidas correctivas.

Artículo 25°.- 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 26°.- El ingreso al centro de trabajo fuera del horario de labor o en jornada no laborable, será a solicitud del superior inmediato del trabajador ante el Departamento de Recursos Humanos, únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales.

Artículo 27°.- El trabajador que por razones de salud o urgencia se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, deberá dar aviso por la vía más adecuada al Departamento de Recursos Humanos y al jefe inmediato, sobre las causas que motivaron su inasistencia, debiendo justificar oportuna y documentadamente, caso contrario se considerara inasistencia.

Si el trabajador estando en uso de sus vacaciones, licencia, permiso o

desplazado temporalmente a otra área, se enferma y estuviera impedido de reintegrarse a su puesto por cualquier causa, deberá hacer conocer este hecho al Departamento de Recursos Humanos por medio de la comunicación más rápida, quedando obligado a probar debidamente la causal invocada.

Artículo 28°.- Es atribución de la Entidad disponer el desplazamiento del personal que considere necesario por necesidad institucional a través de rotación, comisión de servicios, destaque, permuta, encargatura, u otra acción de personal; su negativa a acatar la disposición conlleva la imposición de medidas correctivas.

Artículo 29°.- La entidad establece jornadas y horarios especiales de trabajo, en virtud de la naturaleza del servicio que se brinda, acorde a sus necesidades administrativas y operativas.

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, debiendo ser justificadas y autorizadas por el superior inmediato y el jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 30°.- 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, 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 31°.- El trabajo es obligatorio cuando se presentan situaciones 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 32°.- Los trabajadores que por razones de servicio desempeñan labores durante las noches, tendrán una jornada alterna; salvo necesidades institucionales, en cuyo caso le será compensado con descansos.

Artículo 33°.- No están comprendidos dentro del presente capítulo el personal que desempeña labores intermitentes, de espera y con intervalos de inactividad o que no estén bajo fiscalización inmediata.

CAPITULO VIII

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 34°.- De las Licencias.

34.1. Se considera licencia, a la autorización escrita que se concede al trabajador para

que no asista al centro de trabajo por uno o más días.

- 34.2. Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones o a cuenta de vacaciones vencidas.
- 34.3. El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud del trabajador al Departamento de Recursos Humanos, con visto bueno del superior inmediato y el Gerente del área en el que labora el trabajador, para su autorización respectiva.
- 34.4. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia con goce de remuneraciones, debiendo presentar con tres días de anticipación, salvo en los casos señalados en los literales a), b) y c) del numeral 31.1) del Art. 31° del presente Reglamento, la que podrá justificar posterior al hecho.
- 34.5. Para tener derecho a la licencia a cuenta del periodo vacacional pendiente de uso, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados.
- 34.6. Si la solicitud de licencia es mayor a un (01) mes, deberá ser aprobada mediante resolución de Gerencia General y el trabajador deberá hacer entrega de los bienes, enseres y documentos a su cargo al superior inmediato o al personal que lo sustituye.

Artículo 35°.- De las licencias con goce de remuneraciones.

- 35.1 Se considera licencia con goce de remuneraciones, las siguientes:
- a) Por enfermedad.
 - b) Por gravidez.
 - c) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
 - d) Por capacitación, según los dispositivos institucionales vigentes.
 - e) Por citación expresa: judicial, militar, policial o administrativa.
 - f) Por onomástico
 - g) Por paternidad
 - h) Otras que correspondan según ley.
- 35.2 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) en caso corresponda.
- 35.3 La licencia por gravidez se concede a la trabajadora gestante por un periodo de 49 días de descanso prenatal y 49 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).

35.4 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 mas tardar dentro de los quince (15) días computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

35.5 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 a que se refiere el párrafo anterior, cuando es fuera del país se realizará previa selección del personal, el mismo que al final del periodo de capacitación deberá servir a la Institución durante dos años como mínimo, caso contrario deberá rembolsar los gastos irrogados a la entidad al margen de la indemnización de daños perjuicios a que hubiera lugar.

35.6 La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar, policial o administrativa competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite con la notificación oficial, la cual abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia.

35.7 Por onomástico se otorga al trabajador (a) un día de descanso remunerado. Si tal día no es laborable por descanso semanal, se efectivizará el primer día hábil siguiente. En caso del año bisiesto, el descanso remunerado por onomástico del trabajador (a) se efectivizará el primer día hábil del mes de marzo.

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

35.9 La licencia por asumir cargo de regidor municipal o consejero regional, estarán sujetas a las disposiciones legales en cada caso.

Artículo 36°.- De las licencias sin goce de remuneraciones.

36.1 Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, por las siguientes:

a) Por motivos particulares.

20 JUL 2022

- b) Por capacitación no oficializada, según los dispositivos institucionales.
- c) Por postular como candidato en procesos electorales a nivel nacional, regional o local.
- d) Por haber asumido cargo de confianza y/o desempeño de labores en otra entidad pública, indistintamente al régimen laboral.

36.2 La licencia por motivos particulares se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días en el periodo de un año calendario, la que podrá ser concedida dependiendo de las necesidades del servicio institucional; la sola presentación de la solicitud no da derecho a la licencia solicitada por el trabajador.

36.3 La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses y obedece al interés personal del trabajador

36.4 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; y, de postular en justas electorales a nivel nacional como candidato a Presidente o representante del congreso de la República, esta se otorgará hasta por sesenta (60) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos.

36.5 Se concederá licencia sin goce de remuneraciones por haber asumido cargo de confianza en cargo público por el tiempo que dure la designación, indistintamente del régimen laboral.

Artículo 37°.- Para el otorgamiento de licencias a cuenta del periodo vacacional pendiente de uso y/o particulares, se considerará:

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

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

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

37.4 El procedimiento señalado en los numerales precedentes se observará cuando la licencia involucre días feriados no laborables.

Artículo 38°.- El tiempo que dure la licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 39°.- De los permisos

El permiso es la autorización escrita que se otorga al trabajador para ausentarse por horas durante la jornada laboral. El permiso se inicia utilizando el formato respectivo y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato y el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 40°.- De los permisos con goce de remuneraciones.

40.1 Se considera permisos con goce de remuneraciones, los siguientes:

- a) Por enfermedad.
- b) Por gravidez.
- c) Por citación expresa: judicial, militar, policial y administrativa.
- d) La ausencia por comisión de servicios, debidamente autorizada.
- e) Por capacitación oficializada

40.2 El permiso por motivo de salud se otorga a los trabajadores que deban concurrir a un centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención con la constancia expedida por el médico tratante u otro documento oficial, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.

40.3 El permiso por gravidez se otorga a las trabajadoras gestantes 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 médico tratante.

40.4 El permiso por citación judicial, militar, policial o administrativa, se otorga al funcionario o servidor que acredite con la notificación oficial, para que pueda acudir y atender las diligencias dentro de la localidad, incluyendo citaciones de centros de conciliación y arbitraje.

40.5 La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del trabajador dispuesto por autoridad competente, 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 de quince (15) días calendario, en caso de requerir mayor tiempo deberá ser aprobado mediante resolución gerencial debidamente justificada; salvo sea el gerente general el comisionado, en cuyo caso será concedido por el directorio.

40.6 Por Capacitación oficializada, se otorga por horas dentro de la jornada laboral para participar o concurrir a cursos de capacitación, especialización o similares, cuando sea financiada o autorizada por la empresa, siempre que estén vinculados a las

funciones de la especialidad o el objetivo de la misma se encuentre vinculado a los objetivos de la empresa.

Artículo 41°.- De los permisos sin goce de remuneraciones.

41.1 Se considera permisos sin goce de remuneraciones, lo siguiente:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada

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

41.3 El permiso por capacitación no oficializada, se otorga a los trabajadores para concurrir a un centro de formación para capacitación no auspiciada ni subvencionada por la empresa.

Artículo 42°.- De los permisos por casos especiales

42.1 Se considera permisos por casos especiales, los siguientes:

- a) Por docencia universitaria o estudios.
- b) Por representatividad sindical.
- c) Por lactancia
- d) Los casos de incentivos laborales

42.2 El trabajador tendrá derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo recuperar dicho tiempo. Similar derecho se concede a los trabajadores que sigan estudios superiores acreditables.

42.3 El permiso por representatividad sindical se otorgará, de acuerdo a Ley a los representantes del gremio de trabajadores, quienes gozaran de las facilidades que requieran para ejercer la representación sindical dentro o fuera del centro de trabajo, para lo cual deberá, comunicar oportunamente al área respectiva.

42.4 El permiso por lactancia, se otorgará a las trabajadoras al término del periodo post natal para atender las necesidades del recién nacido por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad del lactante, en los términos que prevé la norma sobre la materia, debiendo acreditarse con el acta de nacimiento o documento de identidad del lactante.

42.5 El permiso por incentivos laborales, se otorgará en los siguientes casos:

- Por acciones distinguidas o méritos obtenidos.

- Descanso compensatorio por labores extraordinarias debidamente autorizadas.

Artículo 43°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, se exonerará del registro en la hora de ingreso, obligándose a registrar la hora de salida.

Artículo 44°.- Los permisos, licencias y comisiones de servicio no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del superior inmediato y a la aprobación del Gerente General, para la evaluación del caso concreto a fin de determinar su procedencia.

CAPITULO IX REMUNERACIONES

Artículo 45°.- Sólo las labores efectivamente realizadas y amparadas en el registro de asistencia dan derecho a percibir remuneración, salvo los casos de excepción expresamente contemplados por ley o por este Reglamento.

Artículo 46°.- Las remuneraciones estarán afectas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el propio trabajador.

Artículo 47°.- Las remuneraciones serán pagadas según el cronograma mensual establecido para tal fin, mediante el depósito en cuenta bancaria u otros mecanismos de pago permitidos por Ley. La constancia de su pago se efectuará mediante la entrega de boleta de pago.

Artículo 48°.- Cualquier reclamo respecto al pago de remuneraciones, podrá ser formulado a la Departamento de Recursos Humanos, quien luego de su revisión y de resultar procedente, efectuará el reintegro en la planilla del mes siguiente o en la liquidación de vacaciones trucas, de corresponder.

CAPITULO X DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONALES

Artículo 49°.- Los trabajadores operarios gozan de un día de descanso semanal obligatorio que preferentemente será los días domingo, excepto que por la naturaleza de las labores se establezca otro día sustitutorio dentro de la semana. Los trabajadores administrativos tienen dos días de descanso semanal (sábados y domingos)

Artículo 50°.- Todo trabajador tiene derecho a treinta días de vacaciones después de cada año

completo de servicio, previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos.

Artículo 51°.- Los trabajadores de SEDA AYACUCHO S.A., computarán su año de servicios y record vacacional a partir de su fecha de ingreso a la Institución.

Artículo 52°.- Los trabajadores deberán hacer uso de su descanso vacacional en la fecha programada bajo responsabilidad del superior inmediato y del Departamento de Recursos Humanos, salvo casos debidamente justificados y aprobados por las mismas instancias.

Artículo 53°.- El descanso vacacional puede ser fraccionado a solicitud escrita del trabajador; por lo que, la oportunidad del descanso y su fraccionamiento se fija de común acuerdo entre el empleador y el trabajador de acuerdo a las normas respectivas.

Artículo 54°.- El descanso vacacional de treinta (30) días calendario se puede fraccionar de la siguiente manera:

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

Artículo 55°.- 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 Gerencia General, en el mes de noviembre de cada año para el periodo siguiente.

CAPITULO XI

DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 56°.- Es potestad exclusiva de la EPS SEDA AYACUCHO como empleador, el planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo.

Artículo 57°.- La EPS SEDA AYACUCHO S.A. podrá efectuar las acciones administrativas para evaluar, organizar y determinar los puestos y/o asignar a los trabajadores idóneos en los puestos y funciones, similares o distintas, requeridas conforme a las necesidades de la entidad, teniendo en consideración la formación,

capacitación y experiencia según grupo o nivel ocupacional del trabajador. 20 JUL 2022

Artículo 58°.- Comprende las acciones administrativas de desplazamiento de personal los siguientes:

58.1 La **Rotación** consiste en la reubicación transitoria del trabajador a otra plaza de igual nivel o superior dentro de la Entidad, atendiendo, de ser el caso, que la profesión del desplazado sea compatible con el perfil requerido en los documentos de gestión para desempeñar el cargo de destino. Se efectúa por decisión justificada de la necesidad institucional; y en caso que el desplazamiento es fuera de la ciudad de origen, requiere consentimiento del trabajador.

58.2 El **Destaque** es el desplazamiento temporal del trabajador al lugar fuera de la sede habitual de su trabajo, por razones debidamente fundamentadas, para desempeñar labores requeridas dentro de su campo de competencia funcional. El trabajador seguirá percibiendo remuneraciones de la dependencia de origen.

58.3 La **Permuta**, es el desplazamiento simultáneo y permanente de dos trabajadores de distinta ubicación geográfica que excluye la misma ciudad, por necesidad de servicio o acuerdo mutuo, pertenecientes a una misma categoría ocupacional y niveles similares, para ocupar el cargo de tal manera que uno asume labores en lugar del otro y viceversa.

El Departamento de Recursos Humanos emitirá informe previo a la emisión de resolución de Gerencia General, basándose en la necesidad del servicio o necesidades personales o familiares que justifican el acuerdo mutuo entre trabajadores.

58.4 El **encargo** puede ser de **puesto** o de **funciones**. El primer caso procede cuando se dispone que el trabajador desempeñe temporalmente un cargo en plaza presupuestada vacante. El segundo es cuando por ausencia del titular se autoriza el desempeño temporal de funciones por vacaciones, licencia o comisión de servicios.

El encargo de funciones debe recaer en el funcionario o trabajador del mismo nivel o inmediato inferior, tomando además como criterio de preferencia la profesión afín al cargo a encargarse y/o antigüedad en las labores.

En ambos casos, procede su pago adicional que corresponde al cargo superior asumido una vez superado los treinta días, excepto por vacaciones.

58.5 La **comisión de servicios** es el desplazamiento temporal del trabajador dentro o fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para

20 JUL 2022

cumplir labores expresamente autorizadas y relacionadas con los objetivos institucionales.

En caso que la comisión es fuera de la sede de trabajo es con cobertura de gastos que ocasione la acción dispuesta.

58.6 **Designación**, cuando el trabajador es designado para el desempeño de un cargo de confianza en la misma entidad, por el tiempo que dure la designación.

A la conclusión de la designación y/o desempeño del cargo de confianza, el trabajador deberá retornar a su plaza de origen.

CAPITULO XII SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 59°.- La EPS SEDA AYACUCHO S.A., en cumplimiento de la legislación laboral y de acuerdo con la actividad que realiza podrá adoptar medidas de seguridad ocupacional pertinentes a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus trabajadores y terceras personas, previniendo los riesgos y eliminando las causas de posibles accidentes y enfermedades ocupacionales, así como la protección de las instalaciones y locales institucionales que garanticen ambientes adecuados.

Artículo 60°.- La EPS SEDA AYACUCHO S.A. promoverá permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud durante la prestación de los servicios, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa cuyo alcance se extiende a los usuarios visitantes, previniendo, controlando, reduciendo, eliminando, sustituyendo o facilitando los equipos de protección personal para accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales. En tal sentido garantiza el apoyo y asistencia necesarias al personal afectado por accidentes o enfermedades que pongan en riesgo su vida o salud.

Asimismo, promueve medidas de prevención y sanción al hostigamiento sexual, conforme al procedimiento y las acciones previstas en la legislación respectiva y al presente reglamento.

Artículo 61°.- Todo trabajador está obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad siguientes:

- a) Reportar a su jefe inmediato toda situación que implique riesgo para el personal o a la propiedad de la Entidad.
- 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 o accidentes.
- e) Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados en el desempeño de sus labores.
- f) No retirar los elementos de protección de las máquinas o elementos sin justificación.
- g) Leer los carteles y avisos alusivos a la seguridad y cumplir con sus instrucciones.
- h) No conducir vehículos sin contar con la autorización respectiva.
- i) No poner en movimiento equipos sin estar seguro 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.

Artículo 62°.- En caso de ocurrir algún accidente en las instalaciones de la EPS SEDA AYACUCHO, el personal capacitado podrá prestar los primeros auxilios que corresponda.

CÁPITULO XIII

RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 63°.- **Autoridades facultadas para imposición de sanciones disciplinarias.** Se establece las siguientes autoridades facultadas para imponer sanciones disciplinarias:

- a) El superior inmediato del presunto infractor.
- b) El jefe de recursos humanos.
- c) El titular de la empresa.

Artículo 64°.- El régimen disciplinario comprende la potestad de sancionar las infracciones cometidas por el trabajador de la empresa.

Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones voluntarias o no y omisiones que contravengan las obligaciones previstas en este Reglamento, así como toda contravención a la normativa vigente.

La comisión de una falta origina la aplicación de la medida administrativa disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

03
20 JUL 2022

Artículo 65°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta por su gravedad constituya causa justa de despido o resulte irrazonable la continuidad de su vínculo laboral, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a las normas legales respectivas.

Las medidas disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y razonabilidad y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiterancia de la falta y los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será considerada más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores de la Entidad, se podrá imponer sanciones diferenciadas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros elementos coadyuvantes, pudiendo incluso eximir de sanción a algunos de ellos, en aplicación de los criterios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 66°.- Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción, las establecidas en el Decreto Supremo N°.003-97-TR, T.U.O. de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado con Decreto Legislativo N°.728, además de las consideradas en el presente Reglamento.

Artículo 67°.- Con el objetivo de garantizar el orden y la disciplina dentro de la EPS SEDA AYACUCHO S.A, se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de haber desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- d) Despido.

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

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

Artículo 68°.- La amonestación verbal la efectúa el superior inmediato del trabajador o el jefe del Departamento de Recursos Humanos, de forma personal y reservada. Se aplica para faltas leves y que no implican gravedad. Será motivo de amonestación verbal la comprobación de una infracción flagrante que por su

naturaleza y magnitud dé lugar a una primera advertencia o requerimiento de rectificación de conducta o se requiera prevenir al infractor sobre las consecuencias que acarrearía su reincidencia.

La amonestación verbal será comunicada al Departamento de Recursos Humanos para que se registre mediante una constancia e inserte en el file personal respectivo, firmada por el autor de la sanción y Recursos Humanos.

Artículo 69°.- La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia hasta en dos ocasiones en la comisión de faltas de carácter leve en la responsabilidad incurrida, o cuando la falta reviste cierta gravedad que deba ser sancionada con dicha medida disciplinaria.

Artículo 70°.- Son consideradas faltas disciplinarias pasibles de amonestación escrita y/o suspensión las siguientes:

- a. Incumplimiento de órdenes directas de sus superiores, siempre y cuando no revistan gravedad y atenten contra el marco legal.
- b. Desobediencia a convocatorias, reuniones de trabajo, ceremonias y actividades cívicas.
- c. Incumplimiento de la jornada y horario laboral, no uso del uniforme institucional, fotochek.
- d. Tardanzas o inasistencias injustificadas, salvo sea reiterativo.
- e. Atención de asuntos particulares en horario de trabajo o distraer su atención y tiempo a labores ajenas a las funciones asignadas.
- f. Uso de lenguaje inapropiado dentro de la institución.
- g. Vender o comprar artículos, prendas u otro durante el horario laboral.
- h. Falta de cooperación, colaboración e identificación para con la empresa, en todos los actos que ella requiera.
- i. Cometer infracciones a las reglas de seguridad.
- j. Uso indebido de las redes sociales institucionales.
- k. Incumplir la remisión de documentos en los plazos señalados por el órgano responsable así como sobre la implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 71°.- La suspensión es la medida disciplinaria cuando se determina que la falta cometida reviste tal gravedad que requiere ser sancionada con severidad sin llegar al despido. Consiste en la suspensión perfecta del contrato de trabajo sin percepción de remuneraciones y se materializa con el cese temporal del trabajador de asistir al centro de trabajo.

La sanción de suspensión será impuesta a criterio gradual desde un día hasta doce meses.

Artículo 72°.- El despido es la medida disciplinaria que consiste en la decisión unilateral de separación definitiva del trabajador y se da en los casos, forma y mecanismos previstos en la legislación de la materia como consecuencia de la comisión de una falta grave y/o causa justa de despido, previstas en el Decreto Supremo N° 003-97-TR - TUO del D.L. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su reglamento y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 73°.- Incorporación de la sanción en el legajo de los trabajadores y ex trabajadores

Se incorporan en el legajo de los trabajadores y ex trabajadores las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones, despido e inhabilitación. El registro de las sanciones está a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

Asimismo, las sanciones de suspensión, despido e inhabilitación son registradas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Artículo 74°.- Recursos Administrativos e Impugnación

Ante el acto administrativo mediante el cual se impone sanción disciplinaria, excepto el despido, el trabajador puede interponer en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación, los recursos previstos en el T.U.O. de la Ley N° 27444.

CAPITULO XIV

TRATAMIENTO LABORAL SOBRE SITUACIONES ESPECIALES

a) Prevención y control de riesgos del consumo de tabaco

Artículo 75°.- En concordancia con las normas sobre prevención y control de los riesgos del consumo de tabaco y con la finalidad de proteger la salud del personal de la EPS SEDA AYACUCHO frente a su consumo y la exposición al humo del tabaco, se prohíbe fumar en áreas abiertas y cerradas de todas las instalaciones.

Artículo 76°.- Deberá colocarse carteles de prohibición de fumar en las entradas, espacio interior y lugares visibles de todos los establecimientos de la EPS SEDA AYACUCHO de tal manera que sea perceptible para el personal.

b) Acciones contra el VIH, SIDA e ITS

Artículo 77°.- La lucha contra la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y las infecciones de Transmisión Sexual (ITS) la EPS SEDA AYACUCHO considera como una acción de vigilancia

permanente y necesaria para su personal.

Artículo 78°.- Las pruebas diagnosticadas y toda información relacionada a los diagnósticos sobre VIH, SIDA e ITS o sus contagios es de carácter confidencial. De presentarse casos de estas enfermedades, el personal respectivo del Departamento de Recursos Humanos procederá de acuerdo a los protocolos previstos en las normas respectivas.

c) Tratamiento sobre hechos de hostigamiento sexual

Artículo 79°.- La EPS SEDA AYACUCHO en respeto y protección de la dignidad de sus trabajadoras y trabajadores, establece que en caso se tenga conocimiento de hechos que puedan constituir hostigamiento sexual procederá, por intermedio del Departamento de Recursos Humanos, con iniciar la investigación que corresponda.

Artículo 80°.- El Departamento de Recursos Humanos, de ser el caso, emitirá las medidas de protección que incluya la puesta a disposición de la víctima de los canales de atención médica o psicológica, adoptando además, en caso considere necesaria, las medidas cautelares adecuadas y proporcionales al hecho.

Artículo 81°.- Al final de la investigación de los casos previstos en el Artículo xx que no debe superar los veinte días hábiles, el Departamento de Recursos Humanos elevará informe al órgano superior para que mediante decisión motivada resuelva, cuya decisión se comunicará a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo 82°.- En caso de determinarse los actos de hostigamiento sexual, deberá imponerse al infractor las sanciones previstas en el presente reglamento interno de trabajo y en caso de determinarse que la queja resulta ser falsa o que no tenga justificación de manera inexcusable, podrá imponerse la sanción que corresponda.

Artículo 83°.- La EPS SEDA AYACUCHO impartirá capacitaciones de prevención, con frecuencia de dos veces al año, para sensibilizar al personal sobre la nocividad de los actos que constituyen hostigamiento sexual. Asimismo, facilitará formatos sobre información básica sobre la presentación de la queja y del procedimiento respectivo.

Artículo 84°.- La EPS SEDA AYACUCHO deberá conformar un Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual, cuyo procedimiento de designación deberá contemplarse en una directiva.

DRTPE - AYACUCHO
APROBADO
20 JUL 2022

CÁPITULO XV

DEPENDENCIA ENCARGADA DE ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 85°. El Departamento de Recursos Humanos es la dependencia encargada de atender los asuntos derivados de las relaciones laborales como reclamos sobre beneficios, remuneraciones, condiciones de trabajo, cumplimiento de los aspectos legales y contractuales de las prestaciones, así como el desarrollo de los servicios básicos de administración del personal, seguridad e higiene ocupacional, bienestar y asistencia social así como trámites diversos de personal.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero. - La Entidad se reserva la facultad de modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo, si se produjera cambios legislativos, modificaciones sustanciales en la Estructura o en la Organización Administrativa de la Entidad, o se reforma sustancialmente los sistemas de trabajo que no sean adaptables a las disposiciones que contienen el presente.

Segundo. - Todos los casos no previstos de manera expresa en el presente reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la Entidad y normas legales que de manera supletoria 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 EPS SEDA AYACUCHO S.A, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes y consecuencias.

Cuarto. - Queda derogada cualquier disposición contraria o anterior a la fecha de aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo.