Gobierno Regional HUANCAVELICA

**DIRECCION DE INSPECCIONES**
**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"**

DRTPE DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE HUANCAVELICA

Huancavelica, 03 de marzo del

Dos Mil Veinte

Al documento de fecha 28 de marzo del 2019, presentado por el señor José Julio Pacheco Barranca. Gerente General de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huancavelica **EMAPA-HVCA. S.A.**, con RUC N°20129396122, con domicilio fiscal en Av. Manchego Muñoz N° 329 Provincia y Departamento de Huancavelica, quien solicita la Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.

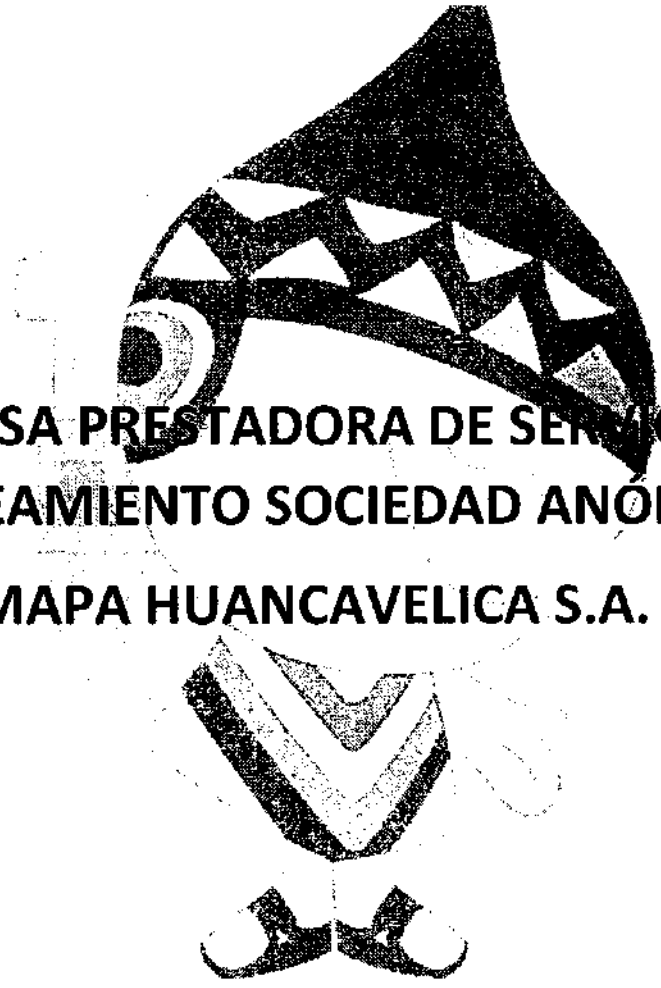
Al respecto, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 039-91-TR, el reglamento interno de trabajo, determine las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, y deberán contener las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales, entre ellas: a) admisión o ingreso de los trabajadores; b) las jornadas y horarios de trabajo; tiempo de la alimentación principal; c) normas de control de asistencia al trabajo; d) normas de permanencia en el puesto conteniendo: permisos, licencias e inasistencias, e) modalidad de los descansos semanales; f) derechos y obligaciones del empleador; g) derechos y obligaciones del trabajador; h) normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores; i) medidas disciplinarias; j) persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; k) normas elementales que se deben observar dentro del desarrollo de la actividad laboral, con la finalidad de cautelar la higiene y seguridad en el trabajo, e indicaciones para evitar accidente u otros riesgos profesionales, así como las instrucciones respectivas para prestar los primeros auxilios; l) las demás disposiciones que se consideren convenientes de acuerdo a la actividad de la empresa ; y que de la evaluación realizada al reglamento interno de trabajo, presentada por señor José Julio Pacheco Barranca. Gerente General de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huancavelica **EMAPA-HVCA. S.A** se evidencia que dicho reglamento cumple con los presupuestos establecidos en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 039-91-TR., siendo de observancia obligatoria por la mencionada empresa y sus trabajadores; siendo ello así, se debe proceder a su aprobación, en consecuencia, se **Aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento sociedad Anónima (EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A.-2020)**, el mismo que consta de XVIII capítulos, 127 Artículos; en los que se imprime en cada página del reglamento el sello redondo de la dirección de inspecciones, de la dirección regional de trabajo y promoción del empleo de Huancavelica, consiguientemente devuélvase al interesado dos juegos del precitado reglamento, por lo que se deberá informar a la entidad que deberá entregar copia del reglamento a los trabajadores para su conocimiento y fines. **Hágase saber**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO HUANCAVELICA
Dirección de Inspecciones, Registros y Negociaciones Colectivas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

*Abog. Rubén Guzmán Chávez*
DIRECTOR DE INSPECCIONES

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



## EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO SOCIEDAD ANÓNIMA

## EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. – 2020

## INDICE

CÁPITULO I ..... 3
DISPOSICIONES GENERALES ..... 3
CÁPITULO II ..... 4
INGRESO DEL PERSONAL ..... 4
CAPÍTULO III ..... 6
JORNADA LABORAL, HORARIO Y SOBRETIEMPO ..... 6
CAPITULO IV ..... 8
ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD ..... 8
CAPÍTULO V ..... 10
INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS ..... 10
CAPÍTULO VI ..... 15
DESCANSO VACACIONAL ..... 15
CAPÍTULO VII ..... 18
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR ..... 18
CAPÍTULO VIII ..... 22
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EPS EMAPA HUANCAVELICA S. A. ..... 22
CAPÍTULO IX ..... 23
REMUNERACIONES ..... 23
CAPITULO X ..... 24
DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL ..... 24
CAPITULO XI ..... 25
DE LA CAPACITACIÓN ..... 25
CAPÍTULO XII ..... 26
FOMENTO DE LA ARMONIA Y BIENESTAR ..... 26
CAPÍTULO XIII ..... 27
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO ..... 27
CAPITULO XIV ..... 28
DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH SIDA ..... 28
CÁPITULO XV ..... 28
RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ..... 28
CÁPITULO XVI ..... 34
EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ..... 34
CÁPITULO XVII ..... 34
CONSULTAS Y RECLAMACIONES LABORALES – INSTANCIAS ..... 34
CÁPITULO XVIII ..... 35
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL ..... 35
DISPOSICIONES FINALES ..... 38

## CÁPITULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Sociedad Anónima., en adelante EPS EMAPA HUANCAVELICA 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.-** La EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. tiene por objeto producir y brindar servicios de agua potable, así como los referidos al servicio de alcantarillado en el ámbito de las ciudades de Huancavelica e Izcuchaca. En el ejercicio de sus funciones la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. Actúa con autonomía administrativa, financiero-económica, técnica y comercial, pudiendo realizar y celebrar todo tipo de actos, convenios y contratos con personas naturales o jurídicas sin reserva ni limitación alguna, salvo lo establecido por los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 3.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el Reglamento, es el instrumento de carácter laboral que establece las normas y políticas esenciales a los que deben sujetarse el empleador y los trabajadores para el cumplimiento de las prestaciones dentro de la relación de trabajo, dirigidas a propiciar, mantener y fortalecer las buenas relaciones laborales, el bienestar y la eficiencia del servicio a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que señalan las normas correspondientes del presente Reglamento.

**Artículo 4.-** Todo trabajador de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de entregar un ejemplar del Reglamento a cada trabajador con vínculo vigente, así como el que se incorpore a la empresa, con cargo de su respectiva entrega, sin perjuicio que el mismo se encontrará a disposición del personal por medio electrónico y/o en portal web institucional.

**Artículo 5.-** El presente Reglamento se aplica a todos los trabajadores de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A, su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, teniendo los trabajadores la obligación de conocer su contenido.

**Artículo 6.-** Las normas que contiene el presente Reglamento no implican restricción a la facultad administrativa de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A., de organizar sus actividades, de fiscalizar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan, previo procedimiento disciplinario. Sus normas tampoco reemplazan las obligaciones y/o funciones específicas de cada trabajador por razón del cargo que desempeñe.

**Artículo 7.-** El Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento normativo que puede ser modificado por la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A., en armonía a las normas legales vigentes, cuando así se haga necesario para mejor desarrollo u orden institucional, poniendo el hecho en conocimiento de la Autoridad de Trabajo y de sus trabajadores a través de medio electrónico.

**Artículo 8.-** Todas y cada una de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tienen carácter enumerativo, más no limitativo. En consecuencia, las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento, la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. las

resolverá en uso de su facultad de dirección y con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

## CÁPITULO II

## INGRESO DEL PERSONAL

**Artículo 9.- Incorporación**

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

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

**Artículo 10.- Requisitos para incorporación**

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

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

**Artículo 11.- Periodo de Prueba**

Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un término mayor, en caso sea requerido por la empresa, plazo que no podrá exceder tres (3) meses improrrogables en el caso del grupo ocupacional de especialistas o técnicos, de seis (6) meses en el caso del grupo ocupacional profesionales y de hasta un año (1) en el caso de personal de dirección.

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

**Artículo 12.- Impedimentos de contratación**

Los funcionarios de dirección y/o de confianza de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A., que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o

indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad o injerencia en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a los dispuesto en la Ley N°26771 y su Reglamento.

Para efectos del presente reglamento, estos funcionarios son: Junta General de Accionista, Presidente del Directorio, Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y el Jefe del área donde se contrate el personal.

**Articulo 13.-** La empresa contratará personal para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, bajo el régimen laboral que se aplica a la empresa y conforme a la naturaleza de las actividades que realiza.
No podrán ingresar a laborar a la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A, las personas que tengan impedimento administrativo, basado en una resolución administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado; es decir, para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

**Articulo 14.- Presunción de veracidad**
La EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos. La EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N°096-2007-PCM.

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

**Artículo 15.- Inducción**
Todo nuevo trabajador recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.
Culminada la inducción, corresponde el seguimiento y evaluación por parte del jefe inmediato.

**Artículo 16.- Identificación del trabajador**
La EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los trabajadores. Cada trabajador contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo dentro de las instalaciones de la EPS y para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación laboral otorgado por la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. al trabajador será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

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

**Artículo 17.- Legajo de personal**
La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, organizará y mantendrá bajo su custodia, una carpeta o Legajo de Personal por cada trabajador, que contendrá la información

referida a sus datos personales y familiares, formación académica, técnica y/o profesional, trayectoria laboral, y todos los que se genere posteriormente como resultado de los procesos de incorporación, progresión, evaluación de desempeño, sanciones disciplinarias y/o reconocimientos relacionados a su vinculación con la entidad, la cual deberá ser constantemente actualizada.

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

Asimismo, todo trabajador está en la obligación de comunicar a la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.

## CAPÍTULO III

## JORNADA LABORAL, HORARIO Y SOBRETIEMPO

**Artículo 18.- Jornada laboral**

Se define como jornada laboral al tiempo durante el cual el trabajador cumple con las labores encomendadas, cuya duración será establecida por [illegible] de acuerdo a sus necesidades, respetando los límites legales vigentes y/o convencionales. La Empresa tiene una jornada de trabajo diaria de ocho (08) horas y de cuarenta (40) horas semanales.

Excepcionalmente puede determinarse una jornada de trabajo de distinta duración, dentro de los límites establecidos por la normatividad vigente y la autorización emitida por el Directorio.

La empresa podrá, establecer, modificar y articular jornadas y horarios de trabajo dentro del marco legal para atender la naturaleza del servicio que presta a los usuarios.

**Artículo 19.- Horario**

El horario de trabajo comprende la hora de inicio y termino de la jornada diaria. En la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. será la siguiente:

- **Personal Administrativo:**
  Horarios de lunes a viernes, de 08.00 horas a 17.30 horas; con excepción de las áreas de recursos humanos, atención al cliente y recaudación en caja que, por la naturaleza de sus funciones permanentes tendrán un horario de lunes a viernes, de 08.00 horas a 17.30 horas y los sábados de 8:00 horas a 13:00 pm.; asimismo, la Unidad de Producción y Control de Perdidas de acorde a sus competencias permanentes tendrá el horario de lunes a viernes, de 08.00 horas a 17.30 horas y los sábados de 8:00 horas a 17:30 pm., el horario de excepción en ningún caso configura sobretiempo.

  El tiempo de refrigerio es de 90 minutos y no forma parte de la jornada laboral. El inicio del mismo será en el lapso comprendido entre la 13:00 y 14.30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio de cada área.

  Con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de la EPS EMAPA HVCA S.A., las gerencias y oficinas (Gerencia Técnica, Gerencia Comercial, Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza y Oficina de Administración y Finanzas) se obligan a garantizar la presencia de un personal a cargo de sus respectivas áreas los días sábados de 8:00 horas a 13:00 pm., bajo responsabilidad, dicho horario en ningún caso configura sobretiempo.

- **Personal Operativo** (Operaciones y Comercial):
  Horarios de lunes a viernes de 08:00 horas a 17:30 horas y los sábados de 8:00 horas a 17:30 pm.

El tiempo de refrigerio es de 90 minutos y no forma parte de la jornada laboral. El inicio del mismo será en el lapso comprendido entre la 13:00 horas a 14:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio de cada área.

Los turnos para los días sábados y domingos en caso de emergencias serán establecidos en el cronograma formulado por la EPS EMAPA HVCA S.A., en consonancia con sus necesidades operativas, el referido cronograma será aprobado por la Gerencia General, siendo de cumplimiento obligatorio para el personal que se encuentre comprendido en el mismo, bajo su entera responsabilidad.

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

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

**Artículo 20.- Refrigerio**

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

a) El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo y no podrá ser menor a 45 minutos.
b) El trabajador que se retire de la empresa para tomar refrigerio deberá marcar su salida y retorno a la empresa, siendo necesario precisar que quien se reincorpore fuera del horario antes establecido, sin que exista causa justificada, no podrá reingresar a la empresa, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
c) Al trabajador que no se reincorpore después del refrigerio, se le descontará el tiempo no laborado y en caso de reincidencia, se le impondrá sanción disciplinaria a que hubiere lugar.

**Artículo 21.- Exoneración de registro y horario**

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

**Artículo 22.- Sobretiempo**

Es política de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido; no obstante, se recurrirá a los trabajadores en sobretiempo solamente en casos de excepción, por recargo inesperado de las labores o necesidades operativas u otros imprevistos de caso fortuito o fuerza mayor, considerando los servicios esenciales que brinda la empresa a la comunidad.

Se considera como sobretiempo, los trabajos realizados en horas adicionales a la jornada ordinaria y que cuenten con previa autorización expresa de la jefatura del área donde labora el trabajador, sea mediante documento físico o electrónico.

La autorización para trabajar en sobretiempo debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos.

No procede compensación por sobretiempo que no haya sido autorizada anticipadamente por el jefe inmediato.

La labor en sobretiempo es facultativa, tanto para la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. en otorgarla como para el trabajador en prestarla; salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas, bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad principal.

Del mismo modo, la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. está facultada a suprimir la labor en sobretiempo en el momento que lo juzgue conveniente y disponer la compensación con descanso por la labor de sobretiempo ejecutada, según lo indicado en el artículo N° 24 del presente Reglamento.

**Artículo 23.-** La sola permanencia voluntaria del trabajador en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de iniciación de labores o posterioridad al término de la jornada que no haya sido autorizada por el jefe inmediato, no constituye labor efectiva y por tanto no genera el derecho a compensación alguna. Para tal efecto es necesario que el trabajador haya sido requerido o aceptado por su jefe inmediato con autorización de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

**Artículo 24.- Compensación de las horas en sobretiempo**

La EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. no está facultada para pagar horas extras de acuerdo a las normas de austeridad y presupuestales que rigen para el Sector Público. En ningún caso, el trabajo que se realice fuera de la jornada ordinaria de trabajo será remunerado, sino únicamente compensado con periodos de descanso físico remunerado de igual extensión al sobretiempo realizado de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Las horas de trabajo en sobretiempo reconocidas no podrán exceder de dieciséis (16) horas completas, durante el mes y serán compensadas como máximo hasta el mes siguiente. Para gozar del descanso compensatorio, éste deberá ser solicitado por el trabajador y autorizado por su jefe inmediato, con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, respecto de las horas o días programados que se hará uso de dicho descanso, sin que se afecte el servicio y necesidades institucionales. Es responsabilidad directa de la jefatura que autorizó el sobretiempo la programación oportuna de los periodos de descanso, en los plazos establecidos.

**Artículo 25.- Exclusiones**

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

## CAPITULO IV

## ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

**Artículo 26.- Del registro de asistencia**

Todo el personal está obligado a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido por la empresa. El trabajador debe registrar personalmente su asistencia, tanto al ingreso como salida, a través de los mecanismos de control establecidos.

La asistencia al trabajo y la estricta puntualidad son obligaciones inexcusables para todo el personal en general, para el eficiente funcionamiento de la empresa.
Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

**Articulo 27.-** La EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. fija las normas, procedimientos y determina lo medios que se empleen para control de las horas de ingreso y salida del personal. Igualmente, la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A., de acuerdo a jerarquías, conveniencia operativa u otras razones, puede exonerar a uno o más empleados de la obligación de someterse a los medios de control.

**Articulo 28.- Control de asistencia**
El cumplimiento de la jornada y horario de trabajo por parte del trabajador se verificará mediante el uso del sistema de control de asistencia.

Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá registrar su ingreso y salida de las instalaciones del centro de trabajo en el sistema de registro y control de asistencia implantado por la empresa. Se marcará todo ingreso y salida [illegible] comisiones de servicio, permisos u otro que implique el desplazamiento al exterior [illegible] trabajo.

La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces controlará el ingreso y salida de todo el personal a través de medios electrónicos, magnéticos, partes de asistencia de vigilancia institucional u otro medio idóneo para tal fin.

**Articulo 29.-** El registro de asistencia es personal. El trabajador que no registre sus ingresos y salidas, será considerado inexistente, salvo justificación o autorización expresa.
Queda terminantemente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador, o hacer registrar la suya por otra persona, así como alterar el registro de asistencia.
Cualquier hecho irregular que perturbe el registro de asistencia, debe ser informado a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

**Articulo 30.- De la omisión de registro**
En caso que el trabajador advierta un error u omisión en el sistema de registro de asistencia, respecto al ingreso o salida, puede ser justificado solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato.
La referida justificación deberá ser dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, dentro del primer dia hábil de advertida o comunicada la observación.

**Articulo 31.- Permanencia en el puesto de trabajo**
El trabajador debe presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso y permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que, por razones de servicio, se encuentre desarrollando éstas fuera del local institucional.
La salida del centro de labores antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización del Jefe inmediato.
El control de permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo está a cargo del jefe inmediato, quien supervisa la presencia física de los mismos durante la jornada laboral, debiendo informar a la Unidad de Recursos Humanos respecto de alguna irregularidad.

**Artículo 32.-** Ningún trabajador podrá permanecer dentro de las instalaciones o dependencias de la empresa fuera del horario establecido, ni en días no laborables, salvo en los casos autorizados de trabajo extraordinario, con conocimiento de la Gerencia o jefatura del área respectiva y de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 33.- Tardanza y tolerancia para el ingreso**
Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido. La empresa concederá para el ingreso de personal una tolerancia diaria máxima de cinco (05) minutos después de la hora de ingreso, sin descuento.

Vencido el plazo de tolerancia señalado, se considera tardanza sujeta a descuento, desde el minuto seis (06) después de la hora de ingreso, permitiéndose el ingreso del trabajador sólo hasta el minuto 10. Vencido dicho plazo, el trabajador ya no podrá ingresar a laborar y se considerará inasistencia, salvo la autorización expresa de su jefatura inmediata.

La autorización de ingreso fuera de la tolerancia diaria máxima, no exime al trabajador del descuento correspondiente.
Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción de acuerdo al presente Reglamento.

## CAPITULO V

## INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 34.- De las inasistencias**
Se consideran inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

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

**Artículo 35.- Calificación de la inasistencia**
La Oficina de Recursos Humanos calificará las inasistencias como justificadas o injustificadas, de acuerdo con la documentación que el propio trabajador presente ante la empresa para su justificación y atendiendo cada situación concreta, de acuerdo a la normativa vigente.

**Artículo 36.- Inasistencia Justificada**
La inasistencia será justificada en los siguientes supuestos:

a. Comisiones de Servicio.
b. Licencias.
c. Permisos.
d. Compensación por sobretiempo autorizada.
e. Omisión de registro de asistencia o de ingreso y salida de la institución.

f. Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

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

**Artículo 37.- Inasistencia injustificada**
La inasistencia injustificada tendrá efectos en el récord vacacional, así como para el cálculo de las inasistencias determinadas por ley para la calificación de falta grave, sin perjuicio de los descuentos respectivos en la remuneración del trabajador y para cualquier otra consideración de acuerdo a ley.
Los descuentos por inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

**Artículo 38.- Inasistencia injustificada como falta disciplinaria pasible de sanción de despido**
La inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos en el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el periodo de ciento ochenta (180) días calendario, configura falta de carácter disciplinario cuya gravedad constituye causal de despido, previo proceso administrativo disciplinario.

**Artículo 39.- Justificación de la omisión del registro**
La omisión del registro en el ingreso será justificada a más tardar dentro del mismo día, sin perjuicio de que deba realizar el marcado en el Sistema de Control de Asistencia.
La omisión del registro en salida será justificada a más tardar el día siguiente útil de producida la omisión. En ambos casos las justificaciones son de carácter excepcional, siendo la recurrente omisión en el registro de asistencia causal de sanción.

Asimismo, se consideran causas de omisión de registro de asistencia (ingreso o salida) no atribuible al trabajador las comisiones de servicio que culminaron con posterioridad al término del horario de servicio y las situaciones que tengan naturaleza inevitable e imprevisible no imputables al trabajador. La justificación debe contar con la autorización del jefe inmediato, de acuerdo a las circunstancias y deben ser remitidas a la Unidad de Recursos Humanos mediante la presentación de la papeleta correspondiente.

**Artículo 40.- Justificación de inasistencia por enfermedad y/o accidentes comprobados**
Los trabajadores que por razones de enfermedad y/o accidentes comprobados o casos imprevistos que le impidan concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso al Jefe inmediato dentro de las cuatro (04) primeras horas de iniciado el horario de jornada de trabajo, quien a su vez informará a la Unidad de Recursos Humanos.

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

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

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

**Artículo 41.- Permiso**

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

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

Las solicitudes de permiso deben formularse indicando el motivo de la ausencia, con un (01) día hábil de anticipación, y en el mismo día en casos excepcionales debidamente justificados.
Aquellos permisos que se inician a primera hora de la jornada laboral y no registre hora de ingreso, deben ser autorizados el día laborable anterior a su ejecución.

**Artículo 42.- De los permisos sin goce de remuneraciones**
Los permisos sin goce de remuneraciones son:

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

Todo permiso se solicita por escrito a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación de cuarenta y ochos (48) horas.

**Artículo 43.- Permisos con goce de remuneraciones**
Constituyen permisos con goce de remuneración:

a) **Por razones de salud y/o atención médica asistencial**, para asistencia del trabajador a citas médicas en centros de salud o controles médicos en caso de trabajadoras gestantes, debidamente acreditados.
b) **Por lactancia materna**, concedida a la madre trabajadora al término del periodo post natal para atender las necesidades del recién nacido por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad del lactante, en los términos que prevé la norma sobre la materia, debiendo acreditarse con el Acta de nacimiento o documento de identidad del lactante.
c) **Por citación expresa emitida por autoridad judicial, policial, militar o administrativa**, para acudir y atender las diligencias dentro de la localidad, incluyendo citaciones de centros de conciliación y arbitraje.
d) **Por Capacitación oficializada**, se otorga por horas dentro de la jornada laboral para participar o concurrir a cursos de capacitación o especialización o similares, cuando sea financiada o autorizada por la empresa, siempre que estén vinculados a las funciones de la especialidad o el objetivo de la misma se encuentre vinculado a los objetivos de la empresa.
e) Otros permisos establecidos en disposiciones legales y según correspondan.

**Artículo 44.- Licencia**
La licencia es la autorización otorgada al trabajador para que no asista al centro de trabajo por un periodo mayor a un (01) día de labores. Las licencias pueden ser concedidas con o sin goce de remuneración

El otorgamiento de la licencia se inicia petición de parte y su autorización está condicionada a las necesidades del servicio.
La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, antes del uso de la misma ante su jefe inmediato superior, quien con su visación debe remitirla a la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.
El goce de la licencia procederá una vez haya sido autorizada, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el inicio del referido goce, salvo casos debidamente justificados.
La autorización de licencia es formalizada por escrito y en algunos casos podrá ser con eficacia anticipada, según corresponda.

**Artículo 45.- Licencia con goce de remuneración:**
Las licencias que se otorgan con goce de remuneración son:

a) **Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común**, que no permita al trabajador desempeñar sus funciones y/o asistir al centro de trabajo, por el periodo que disponga el certificado médico particular o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), según corresponda.
b) **Por maternidad**, otorgándose descanso [illegible] trabajadora gestante hasta por noventa y ocho (98) días naturales, por [illegible] cuarenta y nueve (49) días de descanso pre natal y cuarenta y nueve (49) días [illegible] descanso post natal. El descanso post natal se extenderá hasta por 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad.
El goce de descanso pre natal, podrá ser [illegible] parcial o totalmente y acumulado con el post natal, a decisión de la gestante y autorizado por [illegible] médico tratante. Se acredita con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o certificado médico particular equivalente otorgado por el profesional tratante.
c) **Por paternidad**, se otorgará al trabajador por diez (10) días consecutivos en caso de parto de su cónyuge o conviviente, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes. El inicio de licencia por paternidad se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del recién nacido(a) y la fecha en que la madre sea dada de alta por el centro médico respectivo, debiendo acreditarse con el Documento Nacional de Identidad del menor o la partida de nacimiento u otro que acredite la fecha cierta del nacimiento del menor.
d) **Por fallecimiento de familiar directo** (cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos), hasta por tres (3) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente donde labora el trabajador, debiendo sustentarse con el Acta de Defunción.
e) **Por adopción**: Se otorga al trabajador peticionario de adopción hasta por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño (a), y cuando el menor adoptado no tenga más de doce (12) años de edad, de conformidad a la normativa sobre la materia.
f) **Por capacitación oficializada**, se otorgará para participar o concurrir a cursos de capacitación o especialización o similares, auspiciado o financiado total o parcialmente por la empresa, siempre que estén vinculados a las funciones de la especialidad o el objetivo de la misma se encuentre vinculado a los objetivos de la empresa, conforme a la normativa vigente.
g) **Por enfermedad de familiares directos en estado de gravedad, terminal o que sufran accidentes graves que pongan en riesgo su vida**, que se otorga al trabajador hasta por el plazo máximo de siete (7) días calendario con el objeto de asistirlos, de conformidad con lo señalado en la normativa vigente. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al trabajador

dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente. Se acreditará adjuntando certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud del familiar directo.

h) **Para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad**, que se otorga al trabajador(a) en su calidad de padre, madre, tutor o curador de la persona con discapacidad, hasta por cincuenta y seis (56) horas por año calendario, conforme a lo regulado en la Ley N°30119 y su reglamento.

i) **Por citación expresa emitida por autoridad judicial, militar, policial o administrativa**, se otorga al trabajador que deba concurrir ante autoridad en ámbito geográfico diferente al de su centro laboral por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, debiendo acreditarse con la notificación o citación de la actuación o diligencia a cumplir y a su retorno con la constancia de su asistencia respectiva.

j) **Por onomástico,** se otorga al trabajador en el día que cumple años. En caso de que el onomástico sea en día inhábil, el trabajador gozará del beneficio el día hábil siguiente.

k) **Licencia sindical,** se otorga a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su asistencia a actos de concurrencia obligatoria, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones colectivas de trabajo, salvo casos excepcionales ser autorizados por el Gerente General de la empresa, con cargo a dar cuenta al Directorio. El exceso de la licencia es considerado como permiso sin goce de remuneración, sujeto al procedimiento previsto para su justificación, caso contrario será considerada la asistencia injustificada.

l) Otras previstas y reguladas en leyes especiales.

**Artículo 46.- Licencia sin goce de remuneración:**
Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

a) **Por motivos particulares**, se otorga de acuerdo a las razones que exponga y a las necesidades del servicio, hasta por un máximo de ciento ochenta días (180) días considerándose acumulativamente todas las licencias y permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses.

b) **Por capacitación no oficializada**, Se concede para a asistir a eventos de capacitación que no cuenten con el auspicio o propuesta de la empresa en su plan de capacitación, teniendo en consideración las necesidades de servicio. El trabajador deberá acreditar su participación satisfactoria o asistencia con los certificados, constancia o diploma respectivo.

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

d) **Para asumir y desempeñar cargo directivo o de confianza por designación de OTASS** en la misma o diferente entidad, la misma que podrá extenderse mientras dure la designación.

**Artículo 47.- Licencia a cuenta del periodo vacacional**
Se podrá otorgar licencia en los siguientes supuestos:

a) **Por matrimonio**, se otorga hasta por un máximo de siete (07) días calendario. Para el otorgamiento de esta licencia se requiere contar con por lo menos 9 meses de labores, caso contrario se tratará como una licencia sin goce de remuneración.

b) **Por enfermedad de familiares directos** (cónyuge, padres, hijos o hermanos), se concede al trabajador por un período de licencia de hasta treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente, luego de la licencia con goce de siete (7) días. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente.
c) Otros conforme a Ley.

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

**Artículo 48.- Justificación de licencia no programada**
Cuando por la naturaleza de los hechos, la licencia no haya sido programada, el trabajador deberá informar oportunamente su inasistencia al centro laboral y posteriormente justificarla mediante el formato y documentación correspondiente.

**Artículo 49.- Cómputo de las licencias en el tiempo de servicios**
El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional. Los períodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios ni para el cómputo del derecho al descanso vacacional

**Artículo 50.- Entrega de cargo por licencia**
El trabajador autorizado para hacer uso de una licencia por un mayor de treinta (30) días calendario deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo provisional.

**Artículo 51.- Comisiones de servicio**
Las comisiones de servicios no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

## CAPÍTULO VI

## DESCANSO VACACIONAL

**Artículo 52.- Descanso vacacional**
Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado que se genera por cada año completo de servicios, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la empresa y se encuentra condicionado a haber cumplido el récord vacacional y demás requisitos de ley.

El descanso vacacional debe tomarse en forma efectiva durante el transcurso del período anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol anual de vacaciones que oportunamente la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. elabore.
Asimismo, el personal directivo y de confianza deberán obligatoriamente hacer uso de su descanso vacacional.

**Artículo 53.- Computo del Récord vacacional**
Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

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

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

**Artículo 54.- Rol anual de vacaciones**
El rol anual de vacaciones será aprobado por la Gerencia General a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos, el cual deberá ser presentado hasta el mes de noviembre de cada año para su ejecución en el siguiente periodo anual.

Las vacaciones serán fijadas por acuerdo entre el trabajador y su jefe inmediato, considerando para ello, la fecha de ingreso, el derecho al goce oportuno, las necesidades del servicio y los intereses propios del trabajador.
A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 55.- Reprogramación de vacaciones**
Fijado el rol de vacaciones, sólo será modificado excepcionalmente a solicitud escrita del trabajador con autorización del jefe inmediato o por decisión del EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A con consentimiento del trabajador, en caso de necesidad de servicio o cuando existan razones que así lo justifiquen en orden al interés de la empresa. Dicha reprogramación será comunicada a la Unidad de Recursos Humanos para su aprobación.

**Artículo 56.- Del uso del derecho vacacional**
La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

A) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. El momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido.

**Artículo 57.- Fraccionamiento del periodo vacacional**

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el trabajador cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

Para hacer uso del descanso vacacional en periodos inferiores a siete (7) días calendario, el trabajador debe solicitarlo ante la Unidad de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.

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

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

**Artículo 58.- Postergación y suspensión del descanso vacacional**

Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las suspensiones que implique interrupción en la prestación de labores, ocasionan la postergación del derecho al goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral siguiente.

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

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

**Artículo 59.- Adelanto de vacaciones**

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

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

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

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

**Artículo 60.- Prohibición de Vacaciones en caso de incapacidad**

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

**Articulo 61.- Acumulación de vacaciones**

Es política de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. no permitir la acumulación de vacaciones. En ese sentido, es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado del personal a su cargo, bajo responsabilidad.

Cada trabajador debe gozar su descanso físico dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa de la Unidad de Recursos Humanos. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar del descanso con posterioridad.

**Articulo 62.- Entrega de cargo por vacaciones**

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

## CAPITULO VII

## DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

**Articulo 63.- Derechos del trabajador**

Todo trabajador de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A tiene derecho a:

a) Recibir oportunamente la remuneración que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, y las disposiciones administrativas internas.
b) Recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo y ser informados oportunamente de las disposiciones que norman las condiciones de trabajo.
c) Que le proporcionen las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones.
d) Gozar de treinta (30) días calendarios de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
e) Recibir un trato cordial y respetuoso de sus superiores y compañeros de trabajo.
f) Exponer a niveles superiores las dificultades que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones, así como necesidades particulares, utilizando los canales de comunicación establecidos.
g) Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo y beneficios dentro de los procedimientos establecidos al respecto cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
h) Recibir una orientación-inducción al trabajo cuando ingresa a la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A o cambie de labor, así como una supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.
i) Recibir útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de sus funciones.

j) Solicitar por escrito y en cualquier momento el certificado o constancia de trabajo
k) Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral
l) Participar en programas de capacitación y entrenamiento acorde con la función que desempeña y conforme con las necesidades de la Entidad.
m) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, bajo la normatividad establecida por la empresa.
n) A la reserva absoluta de la información contenida en su file personal, salvo en los casos establecidos en norma expresa.
o) Que los resultados de los exámenes preventivos de salud sean mantenidos en reserva.
p) Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
q) Los demás derechos que otorga la Constitución, los pactos o convenios colectivos y las Leyes Laborales.

**Artículo 64.- Obligaciones del trabajador**
Todo trabajador de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. está obligado a:

a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las demás disposiciones de orden interno que pueda dictar la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. en ejercicio de su facultad de dirección.
b) Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan con honestidad, diligencia, rectitud, lealtad, dedicación, eficacia, reserva y cabal cumplimiento con las directivas que les puedan ser impartidas por sus superiores para la correcta ejecución de sus labores para las cuales han sido contratados, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de las mismas.
c) Privilegiar los intereses de la Empresa sobre los intereses propios o de particulares.
d) Certificar y proporcionar los datos y/o documentos que se les soliciten de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
e) Realizar eficientemente el trabajo que le corresponde de acuerdo al puesto que desempeñe o cualquier otro que le ordene su superior jerárquico.
f) Certificar con su firma y responsabilizarse por los informes, estudios, documentos que sustenten y/o comunicaciones internas o externas que emita o participe en el cumplimiento de sus funciones.
g) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, acatando y cumpliendo las disposiciones, ordenes e instrucciones, que por razones del trabajo sean impartidas por sus superiores, en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
h) Guardar reserva en los asuntos internos de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A y abstenerse de difundir sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones, cuando la difusión pudiese perjudicar a la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A o a terceros o reporte beneficio económico al trabajador, incluso luego de producido el cese.
i) Cautelar y responder por los bienes de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A, que le han sido asignados y no disponer de éstos u otros bienes de la Institución en beneficio propio, asimismo, retornar todos los activos asignados o que estén en su posesión cuando el trabajador se desvincula de la institución, informando el estado en que los entrega.
j) Asistir al centro de labores correctamente vestido: De igual forma es obligatorio el uso del uniforme, implementos de vestir y de seguridad que la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A le proporcione, de ser el caso.
k) Usar apropiadamente el correo electrónico y mantener en reserva su clave de acceso a la red.

l) Guardar respeto y consideración a sus jefes, compañeros, subalternos, proveedores, contratistas, público y visitantes. Velar, dentro y fuera de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A, por la imagen de la empresa.
m) Someterse a exámenes médicos preventivos convocados por la empresa, también cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte su trabajo, la seguridad o a otros trabajadores.
n) Cumplir con las medidas de seguridad establecidas, mereciendo sanción quienes las infrinjan y/o pongan en peligro la vida y la salud de otros trabajadores y la seguridad de equipos e instalaciones.
o) Asistir puntualmente al centro de trabajo, cumplir la jornada laboral y el horario de trabajo incluyendo el horario establecido para el refrigerio.
p) Informar con veracidad y de manera oportuna a su superior sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten en los bienes muebles y maquinarias u otros que se le fueron asignados para el desempeño de sus funciones.
q) Portar en forma visible y permanente el fotocheck en cualquier instalación o dependencia de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A.
r) Participar en las evaluaciones laborales que establezca la empresa, así como en las encuestas de Clima Laboral.
s) No realizar a título personal la venta de artículos [illegible] en el centro de trabajo, ni realizar exhibiciones o mostrarlos. Asimismo, no realizar rifas, colectas o actos similares, ni distribuir panfletos ajenos a su labor, a excepción de aquellas actividades organizadas por la empresa o el Sindicato de trabajadores.
t) Dar aviso por cualquier medio al Gerente o Jefe de su área antes del inicio de la mañana o en el plazo más breve, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa. El Gerente o Jefe informará el hecho a la Oficina de Recursos Humanos.
u) Reportar eventos e incidentes relacionados a la seguridad, riesgos potenciales u otro que pueda afectar la seguridad de la empresa.
v) Comunicar al Unidad de Recursos Humanos, por escrito y dentro de 72 horas de producido el evento, cualquier cambio o variación de la información de orden personal (número telefónico, domicilio, estado civil, nacimiento y/o fallecimiento de hijos y otros), que proporcionaron a la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A en la oportunidad que fueron contratados.
w) Permitir la visualización del contenido de los paquetes, bolsas, maletines, vehiculos, etc., tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando sea requerido por el personal de seguridad.
x) Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la empresa.
y) Usar y conservar durante el desempeño de sus funciones los implementos de protección y/o seguridad que se le suministre.
z) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH o SIDA.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionada dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 65.- Prohibiciones del trabajador**

Todo trabajador de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A está prohibido de:

a) Proporcionar información falsa para su file personal o adulterar dicha información.
b) Presentarse a trabajar y/o permanecer en el interior de la EPS EMAPA HUANACAVELICA S.A en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.

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

v) Realizar cualquier acto de discriminación.
w) Portar armas en el centro de trabajo sin tener autorización para ello
x) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente

## CAPÍTULO VIII

## DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EPS EMAPA HUANCAVELICA S. A.

**Artículo 66.- Derechos de la EPS**

La EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. como empleador tiene derecho de:

a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
b) Convocar, seleccionar y contratar nuevo personal cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a la normatividad legal y administrativa vigente.
c) Hacer cumplir las normas que contiene el presente Reglamento Interno de Trabajo y aplicar las sanciones que la ley faculta en caso de su incumplimiento, o de aquellas que la Ley en forma complementaria enuncie sobre los casos o [illegible].
d) Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los trabajadores.
e) Pactar con el trabajador la extensión del periodo de prueba.
f) Determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades, así como modificar, crear o eliminar categorías de clasificación, sin más limitaciones que las señaladas en los dispositivos legales vigentes.
g) Establecer la jornada de trabajo, así como los turnos y horarios de trabajo.
h) Suspender el contrato de trabajo como sanción disciplinaria del trabajador.
i) Conceder permisos y licencias a los trabajadores conforme a la necesidad del servicio y de acuerdo al Decreto Legislativo N°728.
j) Sancionar a los trabajadores que inobserven sus obligaciones derivadas del ejercicio de sus funciones y comprendidas en la normatividad vigente y el presente reglamento.
k) Sancionar, Cesar, despedir y/o destituir al trabajador, previo procedimiento administrativo.
l) Cesar colectivamente por casusas justificadas, conforme a Ley, siguiendo el procedimiento correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
m) Revisar y controlar los artículos y/o documentos que ingresa o se retira el personal del Centro de Trabajo.
n) Introducir y aplicar nuevos métodos y sistema de trabajo.
o) Disponer el traslado, la rotación, el destaque o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
p) Disponer el retiro de la sede de la Empresa del trabajador que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

**Artículo 67.- Obligaciones de la EPS**

Son obligaciones de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A.:

a) Brindar una supervisión racional y fundamentada en un genuino respeto por la persona humana y dignidad de sus trabajadores procurando mantener la mejor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.

b) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones de Orden Interno.
c) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al trabajador, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.
d) Disponer que los diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias que formulen los trabajadores.
e) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores.
f) Estimular el esfuerzo creativo manteniendo una actitud constructiva frente a las sugerencias de sus trabajadores.
g) Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, para el mejor desarrollo de sus labores.
h) Supervisar las labores de sus trabajadores, señalándoles tareas concretas y analizar los resultados, con el propósito de procurar que el trabajo se efectúe al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, cantidad y productividad.
i) Instaurar políticas, realizar planes y programas destinados a capacitar a los trabajadores para su desarrollo profesional o técnico, de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan, según necesidades del trabajo.
j) Brindar las prestaciones de servicios necesarios en materia de asistencia y bienestar social.
k) Otorgar a cada trabajador un documento que lo identifique como personal que lo acredite como tal.
l) Entregar al trabajador copia simple del Reglamento Interno de Trabajo en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles bajo cargo de recepción firmada por el mismo.
m) No efectuar o autorizar propaganda política, realizar actividades proselitistas de cualquier índole.
n) Establecer la jornada ordinaria de trabajo.
o) No exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de este, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
p) Adoptar las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.
q) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como, entregar información a los trabajadores, sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y, de ser el caso autorizar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.

## CAPITULO IX

## REMUNERACIONES

**Artículo 68.- Remuneración**

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

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

**Artículo 69.- De las labores efectivas**
Sólo las labores efectivamente realizadas y amparadas en el registro de asistencia dan derecho a percibir retribución, salvo los casos de excepción expresamente contemplados por ley, o por este Reglamento.

**Artículo 70.- Deducciones y retenciones**
Las remuneraciones estarán afectas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial, y las expresamente autorizadas por el propio trabajador, debiendo estar todas ellas debidamente sustentadas.

**Artículo 71.- Periodicidad y forma de pago**
Las remuneraciones serán pagadas según el cronograma mensualidad establecido para tal fin, mediante el depósito en cuenta bancaria u otros mecanismos de pago permitidos por Ley. La constancia de su pago se efectuará mediante acuse personal de recibo en la boleta de pago mensual por parte del trabajador en señal de conformidad.

**Artículo 72.- Del reclamo por pago de remuneraciones**
Cualquier reclamo respecto al pago de remuneraciones podrá ser formulado a la Unidad de Recursos Humanos, quien luego de su revisión y de ser procedente, efectuará el reintegro en la planilla del mes siguiente o en la liquidación de obligaciones sociales, de corresponder.

## CAPITULO X

## DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

**Artículo 73. - Facultad para realizar desplazamientos**
Es potestad exclusiva de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A., como empleador, el planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo. En aplicación del principio de la facultad directriz de la empresa, está facultada para introducir cambios en la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo.

**Artículo 74.**- La EPS EMAPA HUANCAVELICA 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 entidad, teniendo en consideración la formación, capacitación y experiencia según grupo o nivel ocupacional del trabajador, buscando como objetivo el desarrollo y la gestión del potencial humano para una mejor productividad, adecuándose a los términos que señalan los dispositivos vigentes sobre la materia.

**Artículo 75.- Modalidades de desplazamiento**
Los desplazamientos de los trabajadores entre puestos de trabajo para desempeñar iguales o diferentes funciones de manera temporal, son por disposición fundamentada de la entidad para organizar su trabajo de manera más eficiente. Comprende las acciones administrativas de desplazamiento de personal siguientes:

a) **Rotación**: como acción que consiste en la reubicación del trabajador dentro del ámbito de la entidad, para asignarle funciones según perfil de puesto a ocupar. Para ser rotado a otro ámbito geográfico se requiere consentimiento expreso del trabajador.

b) **Destaque**: Consiste en el desplazamiento temporal de un trabajador a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su competencia funcional. El destaque no será menor de 30 días ni excederá el periodo presupuestal anual. Esta acción de personal es aprobada previamente por la Gerencia General y autorizada mediante resolución del nivel correspondiente. El trabajador percibirá sus remuneraciones y beneficios de la entidad de origen.
El destaque no genera al trabajador el derecho de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgarse a los trabajadores sindicalizados o no de la entidad de destino, ni tampoco a percibir diferencia remunerativa alguna.

c) **Comisión de Servicios**: acción de desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para llevar a cabo determinada actividad o funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionados con los objetivos institucional

d) **Designación,** cuando el trabajador es designado para el desempeño de un cargo directivo o de confianza en la misma o diferente [illegible] cumpliendo con el perfil del puesto requerido.

e) **Encargo de Funciones,** a través del cual se encarga al trabajador para desempeñar cargos de nivel directivo o de confianza de manera temporal en tanto el Titular no lo pueda ejercer.

La EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. podrá, asimismo, disponer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de personal además de las señaladas en el presente Reglamento, por cuanto éstas sólo son enumerativas, más no limitativas.

**Artículo 76.- Requisitos para el desplazamiento**
Los requisitos, condiciones, trámite, modalidades y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal antes mencionados se circunscriben a la normatividad legal vigente sobre la materia y las directrices internas que la empresa establezca para tal fin; debiendo contar con la firma y visto bueno del jefe inmediato, o en su defecto de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 77.- De los gastos de desplazamiento por comisión de servicios**
Los gastos de desplazamiento por comisión de servicios, correrán por cuenta de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A., previa autorización de la Oficina de Administración y Finanzas.

**Artículo 78.- De la rendición de gastos por viáticos de comisión de servicio**
La rendición de gastos y viáticos por comisión de servicios deberá efectuarse de acuerdo a lo dispuesto por la normativa interna vigente referida al otorgamiento de viáticos.

**Artículo 79.- De los gastos por modificación del lugar (dentro de la provincia)**
En los casos de modificación definitiva del lugar de prestación de servicio (dentro de la provincia) con consentimiento del trabajador no generarán gastos por desplazamiento, gastos de instalación, ni se otorgarán viáticos.

## CAPITULO XI

## DE LA CAPACITACIÓN

**Artículo 80.- Fomento a la capacitación**
La EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo de sus capacidades técnicas y profesionales. La empresa instaurará planes y programas destinados a la capacitación para los trabajadores según las políticas y planes institucionales.

A través de la capacitación, de carácter interno y externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.
Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

**Artículo 81.-** Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la Empresa, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficios de la entidad.

**Artículo 82.-** Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos en los cursos o programas de capacitación promovidos por la empresa, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la empresa, salvo inasistencia justificada por la Oficina de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO XII

## FOMENTO DE LA ARMONÍA Y BIENESTAR

**Artículo 83.- Fomento y mantenimiento de la relación laboral**
La EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. Se debe propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto y la colaboración mutua.
En este sentido conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores y esta entidad, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

**Artículo 84.- Principios de las relaciones laborales**
Los principios que sustentan las relaciones laborales entre EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A., y sus trabajadores son:

a) El reconocimiento que el trabajador constituye el elemento más valioso de la organización y la base de sus desarrollo y eficiencia.
b) El respeto mutuo y el trato cordial entre los trabajadores, 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 pueden generarse en el trabajo.
d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios y normas de carácter interno.

**Artículo 85.- Fomento de actividades institucionales para el fomento del bienestar**
La EPS EMAPA HUACAVELICA S.A fomenta y apoya la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

## CAPÍTULO XIII

## SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

**Artículo 86.- Políticas de Seguridad y salud en el trabajo**
La EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A., en cumplimiento de la legislación laboral vigente 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 87.- De la prevención de riesgos laborales**
La EPS EMAPA HUANCAVELICA 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 fuera de las instalaciones de la empresa o dentro del mismo cuyo alcance se extiende a los usuarios visitantes, [illegible] reduciendo, eliminando, sustituyendo o facilitando los equipos de [illegible] para accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales [illegible] que [illegible].

**Artículo 88.- Condiciones de seguridad y salud en el trabajo**
Es derecho de todo trabajador acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones. La EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A proporcionará a los trabajadores, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la empresa y deberán ser usados por el trabajador de acuerdo a las instrucciones recibidas.
Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A dispondrá el inmediato traslado del trabajador a centros de salud ESSALUD o a algún centro asistencial afiliado a la empresa prestadora de salud que brinde los servicios de salud a los trabajadores de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A.
La EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A podrá contar con una Entidad Prestadora de Salud para la atención médica en favor de los trabajadores, cónyuge, hijos y padres.

Sin perjuicio de ello, mantendrá botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.

**Artículo 89.- Cumplimiento de normas y medidas de seguridad**
Todo trabajador deberá cumplir con las normas, instrucciones y medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas y dictadas por la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A., mereciendo sanción quienes la infrinjan y/o pongan en peligro su vida o la de los otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones.
Los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:

a) Participar, con seriedad y responsabilidad, en los simulacros o prácticas de evacuación que organice la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A., con el objeto de recibir el adiestramiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.

b) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo, además de utilizar los implementos de seguridad que proporcione la empresa, a fin de evitar accidentes o enfermedades profesionales.
c) Evitar acciones que pongan en peligro la integridad y la salud de otras personas, así como la seguridad de las instalaciones y bienes de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. Así también, todos los ambientes deberán ser usados correctamente.
d) Asistir a las capacitaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que la Oficina de Recursos Humanos organice en cumplimiento de la Ley.
e) Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos todo evento o situación que ponga en riesgo la seguridad de los trabajadores, así como lo que acontezcan en las instalaciones de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A.

## CAPITULO XIV

## DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH SIDA

**Artículo 90.- Promoción de políticas y medidas frente al VIH SIDA y la discriminación**
La EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A promueve la implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, a fin que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y contrarrestar su propagación, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas.

Ante ello, la empresa se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir estas afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por VIH o SIDA.

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

**Artículo 91.- Sobre las pruebas de VIH y resultados**
La EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A no podrá exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para la continuidad en el trabajo.
De esta manera, las evaluaciones o exámenes médicos pre ocupacionales, post ocupacionales o que pudiera realizar la empresa en forma periódica, no incluirán en caso alguno la prueba de detección del VIH.

**Artículo 92.- Asistencia y apoyo para la obtención de pensión**
Los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA y como consecuencia de esta enfermedad y de acuerdo a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, serán apoyados por el área de Bienestar de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

## CÁPITULO XV

## RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**Artículo 93.- Poder disciplinario y Faltas disciplinarias**
El poder disciplinario comprende la potestad de sancionar las infracciones cometidas por el trabajador de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A., previo Procedimiento Disciplinario.

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

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

**Artículo 94.- Medidas disciplinarias**
Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta por su gravedad constituya causa justa de despido, o resulte irrazonable la continuidad de su vínculo laboral, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a las normas legales vigentes.

Las medidas disciplinarias serán determinadas con criterios de justicia y razonabilidad, y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiterativa 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, la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A., podrá imponer sanciones diferentes a cada uno de ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros elementos coadyuvantes, pudiendo incluso eximir de sanción a algunos de los infractores, en aplicación de los criterios establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 95.- Faltas disciplinarias sujetas a sanción**
Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción, las establecidas en el Decreto Legislativo N°728 TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, las consideradas en el presente Reglamento y demás documentos normativos que establezcan procedimientos, autoridades, plazos, infracciones y sanciones aplicables a los trabajadores.

**Artículo 96.- Faltas de carácter disciplinario**
Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación escrita, suspensión temporal o con despido, previo proceso disciplinario.

Se consideran faltas leves:

a) Atención de asuntos particulares en horario de trabajo o distraer su atención y tiempo a labores ajenas a las funciones asignadas.
b) Uso de lenguaje inapropiado dentro de la institución.
c) Vender o comprar artículos, prendas u otro durante horario laboral.
d) Uso indebido del correo electrónico y/o servicio de internet proporcionado por la empresa.
e) No usar la indumentaria o uniforme otorgada por el empleador, en detrimento de la identidad institucional.
f) Cometes infracciones a las reglas de seguridad.
g) Tardanzas, inasistencias, abandono injustificado, incumplimiento de la jornada y horario laboral.
h) Falta de cooperación, colaboración e identificación para con la empresa, en todos los actos que ella requiera.

Se considera faltas graves:

a) Realizar conexiones clandestinas.

b) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A.
c) Acosar moral o sexualmente a las personas que trabajan en la empresa o las personas usuarias de los servicios que presta la empresa; cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
d) Resistencia injustificada a las órdenes impartidas por el personal de seguridad de la empresa en el cumplimiento de sus funciones.
e) La inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre.
f) Presentar documentos adulterados o falsificados o proporcionar datos o declaraciones falsas en cualquier documento o medio electrónico con valor legal.
g) Usar, sustraer, suprimir y/o eliminar los recursos informáticos de la entidad con propósito de lucro personal o para fines ajenos a las funciones y labores asignadas.
h) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la EPS EMAPA HVCA S.A, equipos, máquinas y vehículos que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos o para cuyo uso o disposición no tengan autorización.
i) Utilizar indebidamente o acceder a una base de datos, sistema o red de computadoras con el fin de alterar o modificar en todo o en parte cualquier expediente o información.
j) El incumplimiento injustificado de las disposiciones internas de la empresa.
k) El incurrir en actos de violencia física, grave indisciplina, maltrato de palabra en agravio del superior jerárquico, compañeros de trabajo, administrados usuarios y/o público en general
l) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A o su patrimonio.
m) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la EPS EMAPA HVCA S.A sin estar autorizado por el Gerente General.
n) Realizar cualquier acto de discriminación.
o) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de sus labores y/o impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio.
p) Portar armas en el centro de trabajo sin tener autorización para ello.
q) Otras faltas establecidas en el Decreto Legislativo N° 728 TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los demás documentos normativos de gestión interna que establezcan infracciones y sanciones a los trabajadores.

La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el trabajador de acuerdo a los documentos normativos internos tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

**Artículo 97.- Denuncias**

Cualquier persona que considere que un trabajador ha cometido una falta disciplinaria o transgredido su función, puede formular su denuncia ante la Unidad de Recursos Humanos, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.
Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Unidad de Recursos Humanos que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

**Artículo 98.- Determinación de la sanción a las faltas**

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:
a) Grave afectación a los intereses o bienes jurídicos protegidos por el empleador.

b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.

c) El grado de jerarquía y especialidad del trabajador que comete la falta, entendiendo en cuanto mayor sea la jerarquía, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.

d) Las circunstancias en que se comete la infracción.

e) La concurrencia de varias faltas.

f) La participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta o faltas.

g) La reincidencia en la comisión de la falta.

h) La continuidad en la comisión de la falta.

i) El beneficio ilícito obtenido de ser el caso.

Por criterio de proporcionalidad, la autoridad sancionadora debe prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

**Artículo 99.- Graduación de la sanción**

Los actos del empleador que impongan [illegible] deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando los [illegible] hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la [illegible] establecidos en el artículo precedente.

La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su [illegible] mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente [illegible] automática, [illegible] en cada caso el empleador debe contemplar no solo la naturaleza de la infracción sino [illegible] los [illegible] antes del trabajador.

Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

**Artículo 100.- Supuestos que eximen de responsabilidad disciplinaria**

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al trabajador:

a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.

b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.

c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.

d) El error inducido por el empleador a través de un acto o disposición confusa o ilegal.

e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.

f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

**Artículo 101. – Del procedimiento disciplinario**

En lo no previsto en el Decreto Legislativo N°728 TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el presente reglamento, serán de aplicación supletoria las faltas, las sanciones, el procedimiento disciplinario, las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario y demás componentes del régimen disciplinario y procedimiento sancionador que se encuentran establecidos y desarrollados en el Título V de la Ley N°30057

Ley de Servicio Civil, en el Titulo VI de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.

**Artículo 102. – Secretaria Técnica**

La secretaria técnica o la que haga sus veces apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un funcionario que es designado por la Gerencia General de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A., en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito.

El Secretario Técnico o el que haga sus veces, tiene por funciones esenciales realizar la investigación preliminar y emitir el informe de precalificación recomendando el inicio de Procedimiento Disciplinario, asimismo asiste a las autoridades del procedimiento Disciplinario.

El Secretario Técnico o el que haga sus veces, puede contar con trabajadores que colaboren para el cumplimiento de sus funciones.

Si el Secretario Técnico o el que haga sus veces, fue sido denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención [illegible] de la LPAG, la autoridad que lo designó debe designar a un Secretario Técnico [illegible] correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos pertinentes [illegible]

**Artículo 103.- Autoridades del procedimiento disciplinario**

Se considera en el procedimiento disciplinario las siguientes autoridades:

a) El jefe inmediato del presunto infractor
b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces
c) El Gerente General
d) Tribunal del Servicio Civil

**Artículo 104.- Sanciones aplicables**

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

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

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

**Artículo 105.- Amonestación**

Será motivo de amonestación verbal o escrita, la comprobación de una infracción flagrante que por su naturaleza y magnitud de lugar a una primera advertencia o requerimiento de rectificación de conducta o se requiera prevenir al infractor sobre las consecuencias que acarrearía su repetición, la misma que será adoptada a criterio del jefe inmediato.

**Artículo 106.- La suspensión**

La suspensión es la medida disciplinaria cuando se determina que la falta cometida reviste tal gravedad que requiere ser sancionada con severidad sin llegar al despido. Consiste en la suspensión perfecta del contrato de trabajo sin percepción de remuneraciones que se materializa con el cese temporal de la obligación del trabajador de asistir al centro de trabajo y el cese de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. de pagar la remuneración durante dicho periodo.

La sanción de suspensión será impuesta a criterio gradual desde un (01) día hasta doce (12) meses.

**Artículo 107.- El despido**

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

**Artículo 108.- Causas de despido**

Constituyen causas justas de despido relacionadas a la capacidad o la conducta del trabajador, las contempladas en el T.U.O del Decreto Legislativo N 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como las establecidas en el Reglamento Interno como faltas graves que pueda conllevar al despido de acuerdo con las normas legales vigentes; además de las que a continuación se detallan:

a) Condena penal por delito doloso.
b) La inhabilitación del trabajador impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeña en su centro de trabajo.

**Artículo 109.- Criterios aplicables para la determinación de la sanción**

Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Naturaleza de la falta.
b) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos.
c) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
d) La jerarquía o especialidad del trabajador.
e) La concurrencia de varias faltas.
f) La participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta.
g) Antecedentes del trabajador.
h) Continuidad en la comisión de la falta
i) Reincidencia.
j) Circunstancias en que se cometió la falta.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

**Artículo 110.- Medidas cautelares**

Excepcionalmente la EPS EMAPA HVCA S.A., podrá adoptar las siguientes medidas cautelares:

a) Separar al trabajador de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.

b) Exonerar al trabajador de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

## CÁPITULO XVI

## EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 111.- Causales de extinción laboral**
Son causas de extinción de la relación laboral:

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

**Artículo 112.- Culminación de relación laboral y entrega de cargo**
Los trabajadores que finalicen su relación laboral están obligados a efectuar la entrega de cargo al jefe inmediato o a quien designe, conforme al procedimiento establecido para tal fin, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A.
A la culminación de la relación laboral, se le entregará al trabajador un Certificado de Trabajo, previo visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Administración y Finanzas.

**Artículo 113.- Renuncia. Plazo**
La renuncia del trabajador deberá presentarse por escrito al Gerente General con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario.
La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo es a pedido del trabajador y la autorización la realizará el Área de Recursos Humanos previa coordinación con la unidad o área usuaria donde estuviera laborando el trabajador. La solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día calendario de presentada.

**Artículo 114.** Es nulo el despido basado en el hecho de que el trabajador es una persona que vive con el VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

## CAPITULO XVII

## CONSULTAS Y RECLAMACIONES LABORALES – INSTANCIAS

**Artículo 115.- De las quejas y reclamaciones**
Todo trabajador tiene el derecho de hacer llegar a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, las quejas o reclamos derivadas de sus relaciones laborales, cuando consideren lesionados sus derechos.

**Artículo 116.- Órgano competente para su atención**
Es la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la encargada de atender los asuntos laborales y reclamos de los trabajadores que formulen en forma verbal o escrita, velando por la pronta solución de los mismos.
En el caso de reclamos vinculados con la discriminación de trabajadores infectados o portadores con VIH o SIDA, los trabajadores podrán presentar su reclamo o queja ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, quién adoptará las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el trabajador real o supuestamente VIH positivo.

**Artículo 117.- Instancia administrativa en sistema de gestión de recursos humanos**
Los actos de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A. que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas referidas al pago de retribuciones, evaluación y promoción de personal en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo, son apelables ante el Tribunal del Servicio Civil, que se pronunciará en segunda y última instancia, con lo que se agota la vía administrativa, quedando a salvo el derecho del trabajador de acudir a la autoridad judicial competente. Las controversias que versen sobre materia distinta, se tramitarán conforme a los procedimientos previstos por la normativa de la materia.

**Artículo 118.- De la atención de las quejas o reclamaciones personales**
Las quejas o reclamos personales pueden ser resueltas por el jefe inmediato y en caso no poder resolverla, las atenderá y resolverá la Oficina de Recursos Humanos.

## CÁPITULO XVIII

## PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Artículo 119.- Medidas de prevención**
De acuerdo con la obligación establecida en el artículo 7 de la Ley N°27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N°29430, se precisa la obligación de todo empleador de establecer medidas de prevención y sanción de hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

**Artículo 120.- Hostigamiento sexual**
El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

**Artículo 121.- Configuración del hostigamiento sexual**
Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

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

**Artículo 122.- Manifestaciones del hostigamiento sexual**
El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

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

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

**Artículo 123.- Interposición de la queja por hostigamiento sexual**
La queja administrativa por hostigamiento sexual se presenta de manera verbal o por escrito ante el jefe de la oficina de Recursos Humanos, dando trámite a la investigación preliminar conforme a la normativa vigente que regula el procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 124.- Investigación y sanción**

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

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

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

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

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

**Artículo 125.- Medidas de protección a la victima**

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

- Rotación del presunto hostigador(a).
- Suspensión temporal del presunto hostigador(a).
- Rotación de la víctima, si ésta lo propone.
- Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima, por ser la persona más afectada con el hostigamiento sexual sufrido.

**Artículo 126.- Carácter reservado del procedimiento**

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

**Artículo 127.- Falsa queja**
La queja por hostigamiento sexual que sea infundada por resolución firme, facultará al trabajador perjudicado a interponer las acciones legales pertinentes. La Oficina de Recursos Humanos tendrá de oficio la facultad de realizar las acciones correspondientes cuando quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la falsa queja, iniciándose así el procedimiento administrativo disciplinario

## DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

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

**CUARTO.** – Después de su aprobación, el presente Reglamento será publicado y difundido en el portal Web de la EPS EMAPA HUANCAVELICA S.A., no pudiendo ningún trabajador negar su existencia y cumplimiento.

**QUINTO.** - Deróguese toda norma de carácter interno que se contraponga al presente Reglamento Interno de Trabajo.

## ANEXO A

## FORMATO DE DENUNCIA

Ciudad de ....., a los ..... días del mes.....de.....

Yo, ..... identificado con ..... (nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica) y domicilio en ..... me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el trabajador(es) ..... de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Se debe realizar una exposición clara y precisa de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la individualización de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o sustentación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación) Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1. .....
2. .....
3. .....

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad ..... la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba .....
.....

_____

(Nombre y firma del denunciante)

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa).

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.