

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL DE HUANCAYO SOCIEDAD ANONIMA – SEDAM HUANCAYO S.A.

CAPITO I	: GENERALIDADES
CAPITULO II	: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA
CAPITULO III	: DE LA ADMISION O INGRESO A LA EMPRESA
CAPITULO IV	: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR
CAPITULO V	: JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO
CAPITULO VI	: NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO
CAPITULO VII	: DEL SOBRETIEMPO U HORAS EXTRAS
CAPITULO VIII	: MODALIDAD DE DESCANSOS SEMANALES
CAPITULO IX	: DE LOS TRABAJOS EN TURNOS
CAPITULO X	: DEL REGIMEN VACACIONAL
CAPITULO XI	: NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS
CAPITULO XII	: DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CAPITULO XIII	: DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y COMPORTAMIENTO LABORAL
CAPITULO XIV	: DEL BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL
CAPITULO XV	: DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPITULO XVI	: DE LA CAPACITACION
CAPITULO XVII	: DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES INDUSTRIALES ENCARGADA DE ATENDER ASUNTOS LABORALES Y TRAMITACIONES
CPITULO XVIII	: MEDIDAS DISCIPLINARIAS
CAPITULO XIX	: REUNIONES CON EL PERSONAL
CAPITULO XX	: CASOS NO CONTEMPLADOS
CAPITULO XXI	: DISPOSICIÓN FINAL

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1°.- La Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Huancayo Sociedad Anónima, cuya sigla es SEDAM HUANCAYO S.A. como Empresa Municipal de Derecho Privado, se rige por las disposiciones de su Estatuto Social, por la Ley General de Sociedades, la Ley General de Servicios de Saneamiento Ley 26338, el TUO de su Reglamento aprobado por D. S. No. 023-2005-VIVIENDA, normas modificatorias, ampliatorias y conexas, por las disposiciones establecidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Ley General del Presupuesto Público, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. SEDAM HUANCAYO S.A. Cuenta con R.N.C.T. No. 27501, Registro Patronal IPSS (ESSALUD) No. 14021201161200, Registro de Autorización de Funcionamiento No. 054-93-2da.-DI/HUANCAYO y con RUC. No. 20121796857.

ARTICULO 2°.- El objeto social de SEDAM HUANCAYO S.A. es la prestación de servicios de saneamiento siguientes: 1.- Servicio de Agua Potable: a) Sistema de Producción que comprende la captación, almacenamiento y conducción de agua cruda; tratamiento y conducción de agua tratada; b) Sistema de Distribución que comprende el almacenamiento, redes de distribución y dispositivos de entrega al usuario, conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, la medición, pileta pública, unidad sanitaria y otros. 2.- Servicio de Alcantarillado Sanitario y Pluvial, que comprende: a) Sistema de recolección a través de conexiones domiciliarias, sumideros, redes y emisores; b) Sistema de tratamiento y disposición de aguas servidas; c) Sistema de recolección y disposición de aguas pluviales y, 3.- Servicio de Disposición Sanitaria de Excretas, Sistema de Letrinas y Fosas Sépticas, dentro de su ámbito de responsabilidad, así como a la ejecución de actividades afines, conexas y/o complementarias permitidas por la Ley General de Servicios de Saneamiento compatible con su naturaleza y aprobada por la Junta General de Accionistas. En el ejercicio de sus funciones SEDAM HUANCAYO 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

ARTICULO 3°.- Los trabajadores de SEDAM HUANCAYO S.A. están sujetos al Régimen Laboral y a los Beneficios establecidos para los Trabajadores de la Actividad Privada, son aplicables la Ley N° 28518- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, D.S. No. 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 728, Ley de Fomento del Empleo, D. S. N° 001 y 004-97-TR –TUO y Reglamento de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios del Decreto Legislativo No. 650, Decreto Legislativo No. 713 y su Norma Reglamentaria aprobado por D. S. No. 012-92-TR, el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Horario en Sobretiempo del Decreto Legislativo No. 854 y modificatoria Ley No. 27671 aprobada por Decreto Supremo No. 007-2002-TR y su Norma Reglamentaria aprobada por D. S. No. 008-2002-TR, el D. S. No. 010-2003-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, D. S. N° 004-2006-TR – Disposiciones sobre el Registro, Control de Asistencia y Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada, Ley N° 27753 Ley que regula el

otorgamiento de gratificaciones y su norma Reglamentaria aprobado por D. S. N° 005-2002-TR y otras normas de carácter laboral en vigencia. Lo dispuesto en este artículo no autoriza a los trabajadores de la Empresa a recibir simultáneamente otras remuneraciones o pensiones de cargo del Estado o de Empresas del Estado, excepto por el ejercicio de la docencia educativa como lo señala la Constitución del Estado.

ARTICULO 4°.- Los trabajadores de SEDAM HUANCAYO S.A., deben observar un comportamiento laboral independiente de su ubicación en el centro de trabajo o de su categoría, fomentando armonía y comprensión en las relaciones laborales dentro de la Empresa.

ARTICULO 5°.- Las disposiciones del presente Reglamento no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del propio cargo que desempeña, tampoco implica variación de lo establecido por las normas legales o contractuales en vigencia. Las disposiciones del presente Reglamento son supletorias de aquellas disposiciones específicas a que por la naturaleza especial de sus funciones estén sometidos los servidores.

ARTICULO 6°.- Todo trabajador de SEDAM HUANCAYO S.A. está en la obligación de conocer el contenido del presente Reglamento y tener un ejemplar vigente, para estar permanentemente informado.

ARTICULO 7°.- Siendo el Reglamento Interno de Trabajo un instrumento normativo y de cumplimiento obligatorio, es sujeto de modificaciones cuando sea necesario y tiene vigencia cuando sea puesto en conocimiento de la Autoridad de Trabajo y Promoción del Empleo.

CAPITULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTICULO 8°.- Los derechos y obligaciones de la Empresa se ejercen a través del Directorio, Gerencia General, Gerentes de Línea, Jefes de Oficina de los Órganos de Apoyo y Asesoramiento y Jefes de Áreas, sus derechos y obligaciones son cumplir y hacer cumplir:

- a) El Estatuto Social de la Empresa, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento Interno de Seguridad e Higiene Ocupacional, Normas de Asistencia, Permanencia y Puntualidad, Reglamentos, Directivas, Instructivos específicos que dicte la Empresa.
- b) Dar cumplimiento a las normas laborales vigentes, a los pactos y/o convenios colectivos, así como a las disposiciones emanadas del Gobierno Central a través de la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Sector Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y Jurisprudencia Laboral con fuerza vinculatoria.

- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y cláusulas derivadas de contratos de trabajo y convenios de sobre modalidades formativas laborales.
- d) Contratar, así como sancionar y despedir a los trabajadores cuando incurran en faltas disciplinarias y comisión de falta grave con arreglo a los procedimientos establecidos en la legislación laboral vigente, el Estatuto Social de la Empresa y presente Reglamento.
- e) Facultades de dirección y administración sobre los recursos humanos de la Empresa.

CAPITULO III

DEL INGRESO A LA EMPRESA

ARTICULO 9°.- Los trabajadores que ingresan a prestar servicios en la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., lo harán en período de prueba que establece las normas laborales vigentes. En caso de mediar concurso se sujetarán a las evaluaciones pre establecidas concordantes a las normas laborales vigentes, acorde con el Reglamento específico para cubrir plazas vacantes, conforme a los criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y calificación.

ARTICULO 10°.- La Empresa SEDAM HUANCAYO S. A en uso de sus facultades y atribuciones Estatutarias por necesidades propias del servicio, contratará personal para la cobertura de sus operaciones, bajo las siguientes modalidades:

- a) Designación de personal de dirección y de confianza.
- b) Contrato de trabajo a plazo indeterminado.
- c) Contrato de trabajo sujeto a modalidad contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, según vigencia , aplicabilidad o norma vigente..
- d) Contrato de Trabajo en régimen de tiempo parcial.
- e) Otras modalidades de acuerdo a las normas laborales vigentes.

ARTICULO 11°.- Los trabajadores contratados dentro del marco de cada una de las modalidades de contratación o designación enunciadas en el artículo anterior, gozarán de los beneficios sociales con arreglo y aplicación estricta de los dispositivos legales vigentes según correspondan y observarán las normas establecidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 12°.- Para ingresar al servicio de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., el postulante elegido debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años.

- b) Reunir los requisitos específicos exigidos para el cargo postulado, concordantes según el caso con la Ley General de Sociedades, Estatuto Social de la Empresa y demás normas legales vigentes compatibles.
- c) Haber sido previamente aceptado su ingreso en la Empresa de conformidad con las normas internas previstas y acreditar su condición con la siguiente documentación:
 - Hoja de Vida documentada.
 - Constancia Domiciliaria (declaración jurada).
 - Certificado de Salud.
 - Declaración Jurada de no poseer antecedentes judiciales negativos.
 - Fotocopia del DNI con la constancia de sufragio de las últimas elecciones.
 - Declaración Jurada de Datos Familiares.
 - Declaración Jurada de no estar comprendido en prohibiciones e incompatibilidades de contratar con el Estado.
 - Declaración Jurada de no Percibir Pensión o Remuneración del Estado.

ARTICULO 13°.- Al incorporarse al servicio de la Empresa, el trabajador recibirá instrucciones sobre el sistema de pensiones, seguridad social, horario de trabajo, puntualidad, permanencia, remuneraciones, , condiciones de trabajo, declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas, funciones, obligaciones, responsabilidades, y otros aspectos relacionados con sus derechos, obligaciones y funciones que deberá desempeñar inherentes al cargo.

CAPITULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 14°.- Son derechos de los trabajadores de la Empresa SEDAM HUANCAYO S. A.

- 14.1.- Percibir sus remuneraciones en la oportunidad convenida, salvo casos de fuerza mayor.
- 14.2.- Mantener sus remuneraciones y categoría, conforme a los dispositivos Legales vigentes.
- 14.3.- No ser objeto de descuento de remuneraciones, salvo autorización expresa y mandato judicial o legal.
- 14.4.- Derecho a la libertad sindical.
- 14.5.- A los depósitos oportunos de su Compensación por Tiempo de Servicio (CTS).

- 14.6.- A los descansos remunerados que la legislación laboral establece.
- 14.7.- A la capacitación y adiestramiento laboral de acuerdo a los planes y/o disponibilidad de la Empresa.
- 14.8.- Participar de las utilidades de la empresa, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

ARTICULO 15°.- Son obligaciones de los trabajadores de la Empresa SEDAM HUANCAYO S..A.

- 15.1 .- Conocer y cumplir la Legislación General del Trabajo, la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento, las normas del Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento Interno de Seguridad e Higiene Ocupacional, Normas de Asistencia, Permanencia y Puntualidad, los Reglamentos Específicos, las Directivas e Instructivos emanadas del Directorio y Gerencia General, el Estatuto Social de la Empresa, entre otros, así como las normas inherentes a los fines y objetivos de la Empresa.
- 15.2 .- Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios establecidos y la jornada ordinaria de trabajo.
- 15.3 .- Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, desempeñando con interés, dedicación, eficiencia, eficacia, diligencia y esmero de las tareas concernientes a su ocupación, estando prohibido de realizar tareas ajenas a su cargo o a las encomendadas por su jefatura superior, así como el de la Empresa.
- 15.4 .- Dar al cliente y público en general, así como a sus colegas de trabajo trato atento, cortés, observando las normas de urbanidad y buenas costumbres.
- 15.5 .- Guardar respeto a sus superiores y compañeros de trabajo, observando compostura y trato correcto dentro como fuera de su puesto y centro de trabajo.
- 15.6 .- Cumplir las disposiciones del personal de mayor jerarquía derivadas de su contrato de trabajo, de los agentes de vigilancia y/o seguridad en el ejercicio de sus funciones, como las comisiones que le encomienden, respetando el grado de autoridad y los canales establecidos para las reclamaciones y solicitudes.
- 15.7 .- Prestar amplia colaboración en casos de emergencia y urgencia, y en cualquier situación que requiera por necesidad sus servicios, contestando por el mismo medio a toda comunicación escrita recibida y en el plazo breve que no supere las 48 horas.
- 15.8 .- Utilizar, cuidar y devolver y/o responder por los equipos, enseres, herramientas, útiles de trabajo, documentos, instrumentos y valores asignados para el cumplimiento de la labor que realiza.

- 15.9.- Cumplir las disposiciones sobre protección y empleo de los bienes, equipos y/o materiales de la Empresa verificando el buen estado de los mismos e informando sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten, bajo responsabilidad solidaria, acatando su horario de turno de trabajo.
- 15.10.- Tener el debido cuidado para evitar accidentes materiales o personales de sí mismo, compañeros de trabajo o terceros, haciendo uso de carteles, paneles y toda clase de señal de advertencia frente a cualquier eventualidad imprevista.
- 15.11.- Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc. , y aceptar en casos especiales y por razones de seguridad la revisión corporal y/o vehicular tanto al ingreso y/o salida de trabajo, cuando así le sea requerido por los agentes de vigilancia y/o seguridad.
- 15.12.- Someterse a evaluaciones y exámenes psico médicos requeridos para apreciar su estado de salud psico físico cuando la naturaleza de la función que realiza lo exija.
- 15.13.- Asistir a los cursos de capacitación laboral y productividad, adiestramiento y desarrollo programados por la Empresa, asistencia a becas para una mejor ejecución y desempeño del ejercicio laboral.
- 15.14.- No concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bajo los efectos de drogas o estupefaciente alguno, ni hacerlo mientras se encuentra dentro del horario de trabajo o desempeñando funciones extraordinarias. Está terminantemente prohibido ingresar licores, sustancias estupefacientes o bebidas alcohólicas al centro de trabajo.
- 15.15.- No utilizar su cargo o función con fines de lucro ni recibir dávidas o compensaciones por gestiones que realice en su desempeño.
Asimismo no exigir o recomendar la contratación del cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, sea cual fuere la modalidad de contrato.
- 15.16.- Cumplir las labores de su competencia, evitando la demora o dilación en la traslación de documento, expedientes, reclamos e informes, trámites, entrega de cargo con el acta e inventario patrimonial y cualquier otra documentación antes de dejar su cargo o función.
- 15.17.- Portar a la vista, prendida en la parte superior izquierda de la prenda de vestir, la respectiva tarjeta de identificación.
- 15.18.- Atender la limpieza y conservación del área donde realiza sus labores normales o habituales de acuerdo a la naturaleza de la función.
- 15.19.- No ingresar a otras oficinas, áreas o secciones durante las horas de jornada normal o después de ellas, excepto por exigencia de la labor y con la autorización correspondiente, evitando la innecesaria permanencia y tertulia.

- 15.20.- Abandonar el lugar o centro de trabajo una vez terminada la jornada laboral, salvo autorización expresa, asegurando los accesos, cerraduras, llaves de agua, luz, teléfono, equipos eléctricos de oficina, equipos de cómputo y del uso de otros servicios.
- 15.21.- Asistir y registrar su asistencia a las labores de acuerdo a la modalidad y sistema implantado por la Empresa, según corresponda.
- 15.22.- Evitar tertulias, silbidos, ruidos molestos, reuniones extra laborales en los pasadizos o en las áreas de trabajo, así como efectuar y/o recibir llamadas particulares que no sean de necesidad y/o emergencia justificadas.
- 15.23.- Usar y conservar durante el desempeño de sus funciones o labores, los implementos de protección y/o seguridad que se le otorga y cumplir las normas sobre prevención de accidentes y de seguridad ocupacional. Asimismo, es obligación del personal asistir a su centro de trabajo utilizando el uniforme que para el efecto la Empresa otorga.
- 15.24.- Participar de acuerdo a su capacidad física y/o salud en las actividades culturales, recreativas y sociales en forma activa o estar presente para fortalecer la camaradería, compañerismo y solidaridad entre todos los trabajadores.
- 15.25.- Salir del centro de trabajo en horas de jornada laboral con la respectiva papeleta de autorización y justificación consignando la información de la comisión a realizar, debidamente autorizada y visada por el funcionario competente.

ARTICULO 16.- También constituyen obligaciones de los trabajadores de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A. aquellas de similar naturaleza y alcance, derivados del contrato de trabajo.

ARTICULO 17.- Los trabajadores de la Empresa están prohibidos de:

- 17.1 .- Faltar al trabajo sin causa justificada o llegar tarde en forma reiterada.
- 17.2 .- Marcar el registro electrónico o por otro medio de control, la asistencia de otro trabajador o dejar de marcar la propia deliberadamente.
- 17.3 .- Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato.
- 17.4.- Cambiar de turno de trabajo, sin la debida autorización.
- 17.5 .- Disminuir deliberadamente el rendimiento de su labor sea en cantidad y/o calidad.
- 17.6 .- Disponer los bienes, equipos, herramientas de trabajo, Software, documentos, bibliografías, textos, así como de servicios de la Empresa o que se encuentren dentro o fuera de su custodia para otros fines y/o cuando estos no sean

inherentes al ejercicio de las actividades propias y función empresarial de la Empresa.

- 17.7.- Manejar, operar, retener equipos, maquinarias, bienes, documentos, vehículos y otros de propiedad de la Empresa que no se le haya asignado para el desempeño de sus funciones o sin autorización expresa; así como su utilización indebida en beneficio propio o de terceros.
- 17.8.- Desatender o suspender injustificada e intempestivamente el trabajo, para atender asuntos particulares o ajenos a la Empresa.
- 17.9.- Portar armas en el centro de trabajo, sin tener autorización para ello.
- 17.10.- Hacer inscripciones obscenas, impúdicas, torpes, distribuir volantes, pegar volantes o murales dentro de las instalaciones, así como hacer anotaciones en los servicios higiénicos.
- 17.11.- Crear y fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones y unidades de producción de la Empresa.
- 17.12.- Hacer colectas, rifas, hacer firmar relaciones o padrones en el centro de trabajo de carácter extra laboral, sin la expresa autorización de las autoridades de la Empresa.
- 17.13.- Leer periódicos, revistas, libros, folletos, explorar en Internet dentro del horario de trabajo, con excepción de aquellos vinculados directamente con el trabajo que se ejecuta.
- 17.14.- Comprometerse a trabajar horas extraordinarias en área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores, sin previo y expreso conocimiento de su jefe directo.
- 17.15.- Realizar dentro de la jornada legal de trabajo u horario extraordinario cualquier tipo de transacciones comerciales de carácter personal o particular, así como atender visitas particulares en las instalaciones de la Empresa.
- 17.16.- Alterar o intentar alterar la exactitud del control de su tarjeta de asistencia o de otros documentos administrativos.
- 17.17.- Realizar actividades idénticas y/o competencia a las que ejecuta dentro del centro de trabajo, después de la jornada legal o convencional y que origine perjuicio económico o perjudique la imagen de la Empresa.
- 17.18.- Entregar a terceros todo tipo de información impresa, verbal, audio visual, diskets, cintas magnéticas; de carácter confidencial y/o reservado de la Empresa; así como sustraer o utilizar información y documentos de la institución, verter información falsa o adulterarla con la intención de causar perjuicio u obtener ventajas.
- 17.19.- Incurrir en actos de violencia, indisciplina, injuria y faltamiento de palabra

verbal o escrita en agravio de los miembros de la Junta General de Accionistas, miembros de Directorio, personal de dirección y confianza, así como de sus compañeros de trabajo dentro o fuera del centro de trabajo derivados de la relación laboral.

17.20.- Dañar intencionalmente los inmuebles, infraestructura sanitaria, instalaciones, vehículos, maquinaria, equipos, instrumentos, documentación, materias primas, y demás bienes de propiedad de la Empresa.

ARTICULO 18.- De modo general, también constituyen prohibiciones que deben ser acatadas y observadas por los trabajadores, las acciones u omisiones que atenten contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la Empresa.

ARTICULO 19.- Están prohibidas las reuniones colectivas de los trabajadores durante la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones de la Empresa, salvo cuando son autorizadas previa solicitud con 48 horas de anticipación.

ARTICULO 20.- La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente capítulo no es de carácter limitativo. Se tiene en cuenta expresamente las contenidas en la Legislación General de Trabajo y en los dispositivos legales vigentes, reglamentos específicos de acuerdo con la naturaleza del servicio y la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral y otras conexas.

CAPITULO V

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTICULO 21.- Es deber elemental de todo trabajador la prestación efectiva de servicios, realizando eficientemente sus labores dentro de la jornada de trabajo que le corresponde de acuerdo a su cargo, categoría ocupacional o lugar de prestación de servicios.

ARTICULO 22.- El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales o la que haga sus veces pondrá en lugar visible de cada centro o lugar de trabajo el cartel correspondiente al horario de jornada ordinaria, tiempo de refrigerio y rol de turnos de trabajo. Su variación será puesta a conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo y Promoción del Empleo.

La Jornada Nocturna es el tiempo trabajado entre las 10.00 p.m. hasta las 6.00 a.m. y deberá ser rotativa.

ARTICULO 23.- Los horarios de trabajo están estructurados de acuerdo a la naturaleza y modalidad de prestación de servicios, jornada ordinaria diaria y semanal, siendo facultad de la Empresa variarlos observando los procedimientos que establece la legislación laboral vigente; variación en función a los requerimientos y necesidades de la Empresa para una mejor atención al cliente y necesidades del servicio, no excediéndose de la jornada máxima diaria o semanal.

ARTICULO 24.- El personal de dirección y el personal de confianza comprendidos en el Artículo 43° del D. S. N° 003-97-TR – Ley de Productividad y Competitividad Laboral o norma laboral vigente que contemple esta situación especial, así como el personal que realiza labores de guardianía, de campo, sin supervisión directa y vigilancia, no se encuentra comprendido en la jornada máxima de trabajo que establece la legislación laboral.

ARTICULO 25.- Los trabajadores que realicen su labor fuera de las instalaciones de la Empresa, lo harán en el lugar que les corresponde de acuerdo con el carácter y naturaleza de labor establecida y/o funciones que se le asigna.

ARTICULO 26.- Los trabajadores que realicen su labor en las instalaciones fijas de la Empresa, deben permanecer en ellas durante todo el horario de trabajo, salvo que se les asigne comisiones y/o permisos.

ARTICULO 27.- Durante las horas de trabajo no está permitido recibir visitas o llamadas telefónicas de amigos o familiares, salvo los casos debidamente justificados, los cuales serán autorizadas por el Jefe inmediato.

ARTICULO 28.- La remuneración por el día de descanso semanal obligatorio es equivalente al de una jornada ordinaria, abonándose en forma directamente proporcional a la jornada límite semanal y por tiempo efectivamente laborado.

CAPITULO VI

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTICULO 29.- El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales o la que haga sus veces controlará el ingreso de todos los trabajadores de la Empresa por medios mecánicos, electrónicos y/o manuales, según corresponda. En tal sentido, estos están obligados a registrar su ingreso y salida en los medios de control que determine la Empresa.

ARTICULO 30.- Es indispensable el cumplimiento de asistencia y puntualidad por los trabajadores. El trabajador está obligado a ingresar a su centro de trabajo en la hora señalada de ingreso, no pudiendo excederse del horario máximo permitido de ingreso salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados. Se exceptúa del horario máximo de ingreso y salida al personal de dirección y confianza no sujeto a la jornada máxima ordinaria semanal.

Se considera que el horario máximo de ingreso es excepcional y constituye tardanza, y no podrá ser objeto de reincidencia.

ARTICULO 31.- El personal que por cualquier motivo no puede concurrir a sus labores esta obligado a dar aviso al Jefe inmediato y el Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales dentro de la jornada del día como máximo, para que la Empresa pueda brindar apoyo según naturaleza de la emergencia y adoptar las providencias necesarias y según corresponda respecto a la prestación del servicio.

ARTICULO 32.- La Empresa calificará la ausencia del trabajador, en justificada o injustificada de acuerdo a la prueba que el propio trabajador aporte. La calificación de inasistencia tendrá efectos para determinar el record para el goce vacacional, así como para el cálculo de las inasistencias calificadas por la Ley como falta grave. Del mismo modo servirá para efectuar los descuentos respectivos de la remuneración proporcional por día semanal de descanso.

ARTICULO 33.- Todas las tardanzas que registre el personal serán acumuladas en cómputo mensual y su equivalente será descontado de la remuneración mensual siguiente. El personal que incurra en impuntualidad reiterada al empleo, se hará merecedor a las sanciones disciplinarias que corresponda.

ARTICULO 34.- Cuando un trabajador necesite salir del local de su oficina o puesto de trabajo pero sin abandonar el de la Empresa deberá poner en conocimiento de su jefe inmediato o persona responsable, el motivo de su ausencia y la dependencia al cual se dirige, este mismo procedimiento se adoptará cuando el trabajador tenga que salir del local de la Empresa por motivo de comisión de servicio, permisos particulares, compensación por horas extraordinarias, asistencia a ESSALUD, Hospital, Clínica, etc., debiendo constar la autorización en la respectiva tarjeta de autorización y justificación cuando fuere dentro de la jornada del día.

ARTICULO 35.- El control de asistencia y permanencia se regirá de acuerdo a las Normas de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Trabajadores de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A. Queda terminantemente prohibido al personal, retirar la tarjeta de control de asistencia de su respectivo tarjetero, así como de la tarjeta de autorización y justificación, para efectos que no sea el marcado de su ingreso y salida. Igualmente el registro de otra persona, y el desplazamiento del personal sin autorización de su superior como se indica en el párrafo anterior.

CAPITULO VII

DEL SOBRETIEMPO U HORAS EXTRAS

ARTICULO 36.- Se considera trabajo en sobretiempo u horas extras aquel que es prestado por el trabajador más allá de la jornada ordinaria de trabajo que le corresponde realizar de acuerdo a su categoría y/o grupo ocupacional. No encontrándose comprendido el personal de dirección ni personal de confianza o personal que no se encuentre sujeto a fiscalización inmediata, asimismo por la naturaleza del cargo no se encuentran comprendidos el personal que realiza labores de campo, guardiana y vigilancia.

El sobretiempo puede efectuarse antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida establecida, previa autorización expresa de nivel gerencial.

ARTICULO 37.- Para dar cumplimiento al pago por concepto de horas extras presupuestadas establecidas y/o las que establezca la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas o en su defecto

compensación con descanso sustitutorio, las Gerencias, Oficinas y Áreas efectuarán los requerimientos previos debidamente sustentados, indicando:

- a) Número de trabajadores estrictamente necesarios y que reúnan las condiciones y/o requisitos exigibles.
- b) Tiempo estimado de duración, y
- c) Funciones o tareas a desempeñar indicando metas.

Se exceptúa de los requisitos establecidos el caso de emergencia o caso fortuito para realizar tareas vinculadas a la reparación y/o mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de producción, almacenamiento y distribución, así como de los emisores y redes de alcantarillado sanitario y pluvial. Para tal efecto la jefatura de mayor nivel jerárquico dentro del plazo de 24 horas dará cuenta de los trabajadores que participaron indicando tiempo de labor extraordinaria y actividades realizadas.

ARTICULO 38.- El trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación. Es obligatorio en 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, riesgo a la salud pública y medio ambiente, la continuidad de la producción y servicio, en este caso será obligatorio y reconocido por la Empresa cuando haya sido efectivamente prestado, ciñéndose a los requisitos y excepción que establece el artículo precedente.

ARTICULO 39.- Está prohibido la permanencia de los trabajadores en el centro y puesto de trabajo al vencimiento de la jornada legal después del tiempo de tolerancia de salida, salvo que se cuente con autorización expresa de la jefatura y las normas laborales lo permitan.

ARTICULO 40.- El lugar o puesto de trabajo no podrá ser abandonado durante el trabajo en sobretiempo, estando prohibido de hacerlo o dedicarse a otras actividades ajenas al objetivo del servicio.

ARTICULO 41.- Quedan prohibidas las autorizaciones y reconocimiento de pago o el período equivalente de descanso por trabajos efectuados en los siguientes casos:

- a) Todo trabajo realizado después de la jornada ordinaria sin dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 37° del presente Reglamento.
- b) Los servicios prestados los días no laborables (domingos y feriados) y días de descanso semanal sin dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 37° del presente Reglamento.
- c) Los trabajos que realice fuera de la jornada ordinaria el personal de dirección y de confianza y personal no sujeto a fiscalización inmediata.

ARTICULO 42.- El tiempo de trabajo en sobretiempo a computarse será como un mínimo de sesenta (60) minutos y el máximo de 32 horas mensuales para aquellos

servidores con una jornada semanal ordinaria de 40 horas, y de 38 horas mensuales para aquellos servidores con una jornada semanal ordinaria de 48 horas.

ARTICULO 43.- Cuando las normas de carácter presupuestal y de austeridad lo permitan, la efectivización de pagos por trabajos en sobretiempo se realizará a través de la planilla de remuneraciones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, informe y liquidación que practique el Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales o la que haga sus veces de acuerdo a las sobretasas mínimas del 25% y 35% en concordancia a las normas laborales vigentes, que podrá ser modificada por pactos y/o convenios colectivos.

Su abono estará supeditado a la disponibilidad presupuestal y disposiciones que dicte la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, caso contrario y previo acuerdo entre la Empresa y el trabajador se otorgará los descansos compensatorios por el período equivalente de la remuneración por trabajos en sobretiempo.

ARTICULO 44.- La sobretasa que la Empresa reconozca por los trabajos en sobretiempo que realicen los trabajadores del exceso de la jornada diaria, así como por la jornada nocturna, abonará el recargo de hora calculada sobre la remuneración percibida con los siguientes porcentajes:

25 % por las dos (2) primeras horas del exceso de la jornada diaria.

35 % por las horas restantes.

35 % por jornada nocturna de las 10.00 p.m. hasta las 6.00 a.m.

CAPITULO VIII

MODALIDAD DE DESCANSOS SEMANALES

ARTICULO 45.- En atención a la naturaleza del contrato o costumbre, los trabajadores tendrán derecho a descanso semanal obligatorio, Sin embargo la Empresa por razones emergencia del servicio y naturaleza de prestación de servicios por modalidad de turnos de trabajo, podrá señalar y/o establecer el día de descanso sustitutorio de acuerdo a las normas laborales vigentes.

ARTICULO 46.- El trabajador tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana, sea por jornada ordinaria o por sistema de turnos

ARTICULO 47.- El trabajo efectuado en los días domingos y feriados no laborables sin descanso sustitutorio da lugar al pago de la retribución correspondiente por la labor efectuada, con una sobretasa del 100 %.

ARTICULO 48.- El trabajo en los días domingos y feriados debe ser objeto de autorización expresa, con excepción de los trabajos en sistemas de turnos.

CAPITULO IX

DE LOS TRABAJOS EN TURNO

ARTICULO 49.- Los turnos de trabajo se programarán en función de las necesidades de producción y naturaleza de servicios de la Empresa.

CAPITULO X

DEL REGIMEN VACACIONAL

ARTICULO 50.- El descanso vacacional es obligatorio e irrenunciable y se otorga a cada trabajador una vez al año, según el Rol Anual de Vacaciones aprobado que formule el Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales o quien haga sus veces, según los requisitos señalados por la legislación laboral vigente con conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo y Promoción del Empleo.

ARTICULO 51.- El Rol Anual de Vacaciones se publicará en lugar visible de la Empresa, respetando su cumplimiento, puede sufrir variación por mutuo acuerdo entre la Empresa y el trabajador, con conocimiento de la Autoridad de Trabajo y Promoción del Empleo.

ARTICULO 52.- Todo trabajador de la Empresa que reúna los requisitos establecidos por la legislación laboral vigente tiene derecho a gozar de las vacaciones anuales respectivas en forma ininterrumpida. Estas serán otorgadas siempre que haya cumplido con el siguiente record:

- a) Trabajadores con jornada ordinaria de seis (6) días a la semana ó 48 horas semanales, haber realizado labor efectiva por lo menos 260 días en el período anual del servicio (12 meses).
- b) Trabajadores con jornada ordinaria semanal de cinco (5) días a la semana ó 40 horas semanales, haber realizado labor efectiva por lo menos 210 días en el período anual de servicios (12 meses).

ARTICULO 53.- El año de labor exigido se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio de la Empresa o desde el 01 de enero de cada año, si la Empresa compensa la fracción de servicios correspondientes a un dozavo de la remuneración computable por cada mes transcurrido desde el ingreso o de un treintavo de dozavo por cada día si el último mes fue incompleto; esta compensación es sólo para el efectos del cómputo del record vacacional.

ARTICULO 54.- El descanso vacacional podrá reducirse de treinta hasta quince días, con la respectiva compensación de remuneraciones; este acuerdo debe constar en acta vía convenio y puesto a conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo y Promoción del Empleo.

ARTICULO 55.- La remuneración vacacional será pagada al trabajador antes del inicio del descanso, figurando en la planilla del mes al que corresponde el descanso.

ARTICULO 56.- La oportunidad del descanso vacacional será fijado de común acuerdo entre la Empresa y el trabajador teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Artículo 52° del presente Reglamento y en la oportunidad que le nazca un nuevo derecho; el acuerdo será fijado teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la Empresa y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo decidirá la Empresa en uso de sus facultades de dirección y administración.

ARTICULO 57.- El personal que asuma cargos de mayor categoría, nivel, responsabilidad y complejidad con ocasión de encargaturas interinas de 30 días a más motivado por vacaciones y licencias del titular, tendrá derecho a percibir la remuneración diferenciada del cargo de mayor remuneración.

CAPITULO XI

NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

ARTICULO 58.- Es derecho de la Empresa por sus facultades de dirección y administración, efectuar el control y supervisión e la permanencia de sus trabajadores en sus puestos de trabajo, exigiendo la realización efectiva de las funciones y responsabilidades contractuales asumidas por el trabajador.

ARTICULO 59.- Es potestad de la Empresa otorgar permiso o licencia a sus trabajadores para no asistir al centro de trabajo de uno a más días, pudiendo ser estas con o sin goce de remuneraciones de acuerdo a la circunstancia de cada caso solicitado y permitido por las normas laborales vigentes y de seguridad social.

ARTICULO 60.- Los permisos se otorgan por un máximo de tres días, sean estos consecutivos o no y están sujetos a la evaluación y aprobación por la Empresa considerando el requerimiento del servicio del trabajador, con excepción de la incapacidad temporal para el servicio debidamente acreditado por ESSALUD o por Centro Hospitalario del Estado. El Médico del Programa de Asistencia Médico Familiar de los Trabajadores de la Empresa (PAMF), sólo podrá otorgar permiso por salud debidamente comprobado por un máximo de 48 horas y en la oportunidad de la contingencia, quedando prohibidas las regularizaciones.

Todo permiso sin goce de remuneraciones antes de su uso deberá estar autorizado expresamente por la Empresa.

ARTICULO 61.- El uso de las licencias por asuntos particulares, capacitación y/o adiestramiento, sindical y otros se otorgan a partir de cuatro (4) días a más y están sujetos a la aprobación por la Empresa vía resolución y serán otorgadas de acuerdo a la necesidad de la Empresa y necesidad del trabajador, con excepción de la incapacidad temporal para el servicio debidamente acreditada por ESSALUD o Centro de Salud del

Estado. El caso de licencia sindical deberá ser debidamente acreditado o justificado según normas de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.

CAPITULO XII

DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 62.- La Empresa en uso de sus facultades de dirección y administración tiene el derecho exclusivo de planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del personal en su centro de trabajo.

ARTICULO 63.- La Empresa como consecuencia del artículo anterior se reserva el derecho administrativo de determinar los cargos, puestos y categorías, así como desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los cargos idóneos de acuerdo a los requisitos del puesto y según las recomendaciones técnico administrativas de los funcionarios especializados como consecuencia de la racionalización de recursos humanos y reestructuración orgánica de la Empresa y sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos legales laborales o jurisprudencias laborales sobre la materia con fuerza vinculatoria.

ARTICULO 64.- Es facultad de la Empresa ejecutar acciones de desplazamiento como son rotación, destaque, traslado, reubicación y otras de un trabajador a diferente unidad orgánica y puesto que respondan a las necesidades institucionales debidamente justificadas como practica sana de control interno, cuando se considere necesario, buscando como objetivo el desarrollo y la aplicación del potencial humano para una mejor productividad sin mas limitaciones que las establecidas por la legislación laboral vigente; desplazamientos que no podrán exceder de dos veces en el período de un año calendario.

ARTICULO 65.- La Empresa a través de la Gerencia de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales implantará mecanismos para asegurar que el personal que ingresa a prestar servicios a la Empresa, el que se encuentre en actividad, así como aquellos que dejan de pertenecer a la Empresa, no incurran en las prohibiciones e incompatibilidades que propicien conflictos de intereses y actos contrarios a la integridad del servicio que brinda la Empresa.

ARTICULO 66.- Para los fines a que se contrae este capítulo, la Empresa a través de la Gerencia de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales o la que haga sus veces, elaborará programas que deberán contener entre otras políticas, procedimientos, guías, etc., relacionados con las acciones de administración de personal.

Asimismo, se deberá adoptar políticas que permitan la integridad y evidencien los valores éticos en los funcionarios y servidores que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas, sancionándose cuando se incurra en desviaciones o irregularidades.

CAPITULO XIII

DEL PROCESO DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO Y COMPORTAMIENTO LABORAL

ARTICULO 67.- La Empresa formulará directiva para el proceso de evaluación del rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores a efectuarse en períodos anuales, a efectos de evaluar el nivel de conocimiento del cargo, experiencia, productividad, calidad, cantidad, oportunidad, tardanzas, inasistencias, nivel educativo, identificación institucional, méritos y deméritos del personal que desempeña labores de carácter permanente, sea cual fuese su categoría o grupo ocupacional, con excepción del personal de dirección y confianza.

ARTICULO 68.- La Empresa como resultado de la evaluación del rendimiento y comportamiento laboral, propiciará el desarrollo de programas de capacitación de actualización y perfeccionamiento laboral, a fin de incrementar el nivel operativo, eficiencia, eficacia y mejora de la productividad; así como de la transferencia y/o rotación del trabajador a diferentes puestos buscando como objetivo el desarrollo y aplicación del potencial humano.

CAPITULO XIV

DEL BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL

ARTICULO 69.- La Empresa a través de la Gerencia de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales o quien haga sus veces con la participación de una profesional en Trabajo Social titulada y colegiada, formulará programas educativos culturales, preventivo – promocional, riesgo y salud ocupacional, salud mental, recreativo, educativo y sociales a favor de los trabajadores en general de la Empresa y en forma permanente.

ARTICULO 70.- La Empresa mantiene el sistema del Programa de Asistencia Médico Familiar con filiación voluntaria de sus trabajadores, que se autofinancia con aportes de la Empresa y del trabajador, debiéndose evaluar permanentemente su funcionamiento con participación de los trabajadores afiliados.

CAPITULO XV

DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 71.- La Empresa en cumplimiento de la legislación laboral vigente y en virtud de los fines y objetivos empresariales, adoptará las medidas de seguridad e higiene ocupacional, a fin que los trabajadores tanto dentro como fuera del centro de trabajo no sufran daños por agentes químicos, físicos y biológicos, al tiempo de evitar enfermedades profesionales; así como establecer medidas de prevención contra riesgos y accidentes de trabajo que provoquen lesiones físicas y orgánicas por operación

y uso de herramientas, máquinas, equipos, materias primas o insumos, vías de acceso, obras, mantenimiento de redes de alcantarillado, etc.; destinadas a evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

El Médico del Programa de Asistencia Médico Familiar (PAMF) estará a cargo de las labores de medicina asistencial, higiene y medicina de trabajo, dictando las recomendaciones necesarias para proteger la salud de los trabajadores, efectuando exámenes médicos ocupacionales periódicos de control y diagnóstico de casos sospechosos.

ARTICULO 72.- Todo trabajador de la Empresa deberá cumplir fielmente las disposiciones de seguridad e higiene ocupacionales establecidas,, así como las disposiciones de seguridad que le sean impartidas por los encargados de seguridad de la Empresa, mereciendo sanciones quienes infrinjan y/o pongan en riesgo su integridad física y en peligro su salud y/o de otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones de la Empresa.

ARTICULO 73.- Durante el desempeño de su labor, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra agentes químicos, físicos y biológicos que pueda producir lesiones o daños a la salud, y así como toda clase de accidentes, debiendo obligatoriamente utilizar correctamente los implementos de protección y seguridad que le proporcione la Empresa para el efecto, como el normal uso del botiquín de primeros auxilios. El trabajador que maltrate, extravíe o destruya parcial o totalmente en forma intencional los implementos de protección y seguridad serán drásticamente sancionados.

ARTICULO 74.- Es obligación de cada trabajador contribuir a mantener las reglas de aseo y orden, conservando siempre libres las vías de acceso o salidas de las instalaciones de la Empresa, como evitar los derrames de aceites, grasas y combustibles, asimismo libres de desechos y abstenerse del uso de gasolina o cualquier sustancia inflamable para operaciones de limpieza. Al término de la jornada deberán desconectarse las computadoras, grifos de agua, calentadores de agua. No sobrecargar los toma corrientes, en resguardo de la salud y seguridad de los trabajadores, conocer el manejo de los extintores, equipos contra incendio y conocer nociones de primeros auxilios y de defensa civil.

Únicamente podrán conducir los vehículos, equipos pesados, trabajar con equipos eléctricos, soldadura, corte oxiacetileno y otros equipos especiales el o los trabajadores que tengan licencia de conducir profesional, capacitación y autorización respectiva.

ARTICULO 75.- Los trabajadores están obligados a toda acción u omisión conducentes a prevenir o conjurar cualquier accidente e informar inmediatamente a los encargados de seguridad ocupacional de la Empresa o a su jefatura inmediata. Igual información deberá producirse respecto a cualquier defecto que descubriese en las instalaciones de la Empresa, equipos y herramientas que se utilicen y que puedan causar lesiones al personal o terceros.

ARTICULO 76.- Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo el personal de la Empresa, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

ARTICULO 77.- Para los casos de accidentes o enfermedades repentinas durante las horas de trabajo, el trabajador afectado o sus compañeros deberán comunicar ello de inmediato al jefe respectivo o al personal del Fondo de Asistencia Médico Familiar para brindar la atención de primeros auxilios.

ARTICULO 78.- Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infecto-contagiosa deberán comunicarlo a la brevedad posible a la Empresa y someterse al tratamiento médico correspondiente.

ARTICULO 79.- Es política de la Empresa velar por la buena salud e integridad física y mental de su personal, en consideración a ello, realizará los exámenes médicos pertinentes, estando los trabajadores obligados a someterse.

Los trabajadores durante su permanencia en la Empresa en casos de sismos, deberá mantener la calma a fin de evitar que cunda el pánico y se produzcan mayores daños, apagando las fuentes de calor, el suministro eléctrico y cierre de válvulas de gas, etc. y protegiéndose en las áreas de seguridad interna.

Asimismo, los trabajadores en general deberán observar, cumplir y participar en los cursos y simulacros programados y/o convocados por la Empresa y/o Defensa Civil.

CAPITULO XVI

DE LA CAPACITACION

ARTICULO 80.- La Empresa a través de la Gerencia de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales o la que haga sus veces, formulará anualmente programas de capacitación y perfeccionamiento técnico laboral y de productividad para sus trabajadores a fin de optimizar, fortalecer y mejorar la eficiencia, eficacia, continuidad y calidad de los servicios a brindarse a los clientes y colectividad.

Los programas de capacitación tendrán las siguientes finalidades:

- a) Incrementar la calidad y continuidad de los servicios.
- b) Actualizar y perfeccionar el conocimiento y aptitudes del trabajador en la actividad que realiza.
- c) Proporcionar información al trabajador sobre la aplicación de nuevas tecnologías en las actividades que desempeña.
- d) Preparar al trabajador de ser el caso, para ocupar una vacante o puesto de nueva creación de mayor categoría y nivel.
- e) Prevenir riesgos de trabajo y enfermedades profesionales.

CAPITULO XVII

DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES INDUSTRIALES ENCARGADA DE ATENDER ASUNTOS LABORALES Y TRAMITACIONES

ARTICULO 81.- El Jefe del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales o el que haga sus veces, atiende las reclamaciones que formulen los trabajadores sobre sus remuneraciones, condiciones de trabajo, cumplimiento de pactos y/o convenios colectivos, jornadas de trabajo y disposiciones laborales generadas del contrato de trabajo. Asimismo fomenta la armonía y colaboración entre la Empresa y los trabajadores, estén o no afiliados a gremio sindical y sea cual fuere la modalidad y condición contractual laboral.

ARTICULO 82. - Todo trabajador tiene derecho a hacer llegar a los representantes de la Empresa las sugerencias, quejas o reclamaciones personales derivadas de sus relaciones laborales que considere lesiona sus derechos, en procura de un recíproco y armonioso trato.

ARTICULO 83. - Las reclamaciones personales cuya naturaleza no sea de carácter disciplinario deberán presentarse y tramitarse con arreglo a las normas siguientes:

- a) El trabajador presentará a la Jefatura del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, los reclamos en forma verbal o escrita en la oportunidad del caso a fin de absolverlos o tramitar su solución, haciéndolo en el plazo de tres (3) días hábiles de producido el hecho generador del reclamo.
- b) El Jefe del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales o quien haga sus veces en casos necesarios, tramitará y elevará los actuados ante la Gerencia de Administración y Finanzas para su absolución, instancia que absolverá el reclamo en el plazo de tres (3) días hábiles.

ARTICULO 84. - Las reclamaciones sobre sanciones disciplinarias deberán presentarse por escrito y tramitarse con arreglo a los siguientes procedimientos:

- a) El trabajador opcionalmente y en el término de quince (15) días hábiles podrá recurrir en Reconsideración ante la jefatura que le impuso la sanción; dicho Recurso se presentará debidamente fundamentado y sustentado en nueva prueba instrumental. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación, el recurso de reconsideración será resuelto en el término de quince (15) días hábiles, emitiéndose para el efecto la respectiva resolución administrativa.
- b) El Recurso de Apelación contra una sanción disciplinaria podrá ser interpuesto dentro de quince (15) días hábiles contra la decisión que aplica la sanción o contra la Resolución que absuelve el pedido de Reconsideración; a fin que su reclamo sea revisado por la segunda instancia administrativa, la misma que dentro

de los cinco (5) días hábiles y con los antecedentes remitirá el expediente a la Oficina de Asesoría Legal para el dictamen correspondiente en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, cuyos resultados servirán de sustento para la atención del recurso interpuesto.

ARTICULO 85. - Los procedimientos mencionados en los artículos anteriores del presente Reglamento deben ser agotados para luego optar por el derecho del trabajador a denunciar ante la Autoridad competente conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.

ARTICULO 86.- Las reclamaciones colectivas de los trabajadores se sujetarán a los procedimientos establecidos por el D. Ley No. 25593 y D. S. No. 011-92-TR que lo Reglamenta.

CAPITULO XVIII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 87.- La Empresa es titular de la facultad disciplinaria y su ejercicio, a fin de que no se quiebre el principio de autoridad y disciplina, dentro de los límites establecidos por la legislación vigente. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo, las ausencias injustificadas, tardanzas reiteradas, las faltas, omisiones e infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento, así como las calificadas por la legislación vigente, darán origen a dictar medidas disciplinarias correctivas que la necesidad del permanente estado de disciplina exige :

- a) El cumplimiento de las órdenes impartidas relacionadas a las funciones y responsabilidades del cargo por quien tiene potestad y competencia para dictarlas.
- b) El respeto mutuo entre todos los trabajadores y hacia los usuarios del servicio que brinda la Empresa.
- c) La observancia de la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del centro de trabajo, cuando el motivo de la misma se derive de las relaciones de trabajo.
- d) El cumplimiento fiel de las obligaciones que corresponden a cada trabajador.

ARTICULO 88.- La Empresa aplicará las sanciones evaluando la gravedad de la falta cometida y la repercusión que esta puede tener en el desenvolvimiento de las actividades de la Empresa. Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción, pudiendo la Empresa según evaluación de cada caso designar a la Comisión de Procesos Disciplinarios a través de resolución administrativa y dentro del marco legal aplicable al régimen laboral de la actividad privada.

Constituye agravante la reincidencia. Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria; por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción y comunicación a la Autoridad Administrativa de Trabajo y Promoción del Empleo, según corresponda.

Una falta será tanto más grave cuanto más elevada sea la categoría del trabajador que la ha cometido.

ARTICULO 89.- Los trabajadores quedan obligados a recibir y firmar los documentos que se les remiten haciéndoles saber las medidas disciplinarias que se les apliquen; en caso de negativa, la entrega será vía notarial, considerándose dicha conducta como precedente de desacato.

ARTICULO 90.- El despido de un trabajador por comisión de falta grave contemplada en la ley y debidamente comprobada, se sujetará al procedimiento dispuesto en las normas laborales en vigencia.

ARTICULO 91.- Las sanciones son medidas correctivas que se aplican a los trabajadores que infrinjan las normas del presente Reglamento, pudiendo ser de las siguientes clases:

- Llamada de Atención.
- Drástica Llamada de Atención.
- Suspensión de Labores sin Goce de Remuneraciones de una (1) hasta siete (7) días según las circunstancias, reincidencia y gravedad del caso.
- Despido del Trabajo, en los casos y formas permitidos por la ley, extinguiéndose el contrato de trabajo.

Los grados de sanción no serán necesariamente correlativos, debiéndose contemplar cada caso, circunstancias, peligro inminente contra la salud pública por desabastecimiento de agua potable, riesgos contra la vida y la salud por no garantizar la calidad físico, químico y bacteriológico del agua, continuidad del servicio y eliminación de aguas servidas independientemente del grupo ocupacional, categoría y responsabilidad del infractor; así como las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.

CAPITULO XIX

DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL

ARTICULO 92.- La Empresa periódicamente efectuará reuniones, tanto con el personal de dirección como de confianza, para conocer los problemas laborales, de seguridad e higiene ocupacional, situaciones de emergencia sanitaria, saneamiento presupuestario y otros; a fin de adoptar medidas preventivas. Asimismo, se propiciará reuniones con la Junta Directiva del Sindicato de Trabajadores, para tratar los asuntos que exijan modificación o revisión de pactos y/o convenios colectivos, etc. Las reuniones con los representantes de los trabajadores o Junta Directiva del Sindicato,

según corresponda, serán por lo menos trimestrales y la agenda será presentada por dichos representantes a la Gerencia General con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles.

Asimismo, se fomentará las reuniones semestrales o en la oportunidad necesaria con los trabajadores en general, para efectuar alcances de las metas, objetivos y logros de la actividad empresarial, así como recibir información acerca de los problemas y sugerencias de los trabajadores para mejorar la prestación de servicios.

CAPITULO XX

CASOS NO CONTEMPLADOS

ARTICULO 93.- Los casos que no estén previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la Empresa en uso de sus facultades y derechos, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral vigente.

ARTICULO 94.- Siendo el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) una norma genérica de comportamiento laboral, resulta indispensable que se disponga de una mecánica minuciosa y detallada, debiendo la Empresa emitir, en la medida que las necesidades lo permitan, las normas, procedimientos, instructivos y políticas normativas y complementarias que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y la manera de darles cumplimiento para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

ARTICULO 95.- Las infracciones a normas legales, integridad y valores éticos, responsabilidad, prohibición e incompatibilidades en que incurra el personal y no fueran contemplados en el presente Reglamento, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias, etc., aplicando los principios que indique la Ley de la materia.

CAPITULO XXI

DISPOSICION FINAL

ARTICULO 96.- La Empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo con arreglo al procedimiento establecido por el D. S. N° 039-91-TR o norma que lo sustituya.