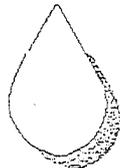




EPS Selva Central S.A.

REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO (RIT)



EPS SELVA CENTRAL S.A.

JOSÉ A. MALLQUI CANCHARI
JEFE OPTO RECURSOS HUMANOS

27 de Junio del 2007
 Resolución de Gerencia General No 30-2007-GG/EPS.S.S.A.

EPS SELVA CENTRAL S.A.

JOSÉ A. MALLQUI CANCHARI
JEFE OPTO RECURSOS HUMANOS

111 11-08-15

Resolución de Gerencia General
Nº 30 - 2007-GG/EPSSCSA

La Merced, 27 de Junio del año 2007

VISTO:

El Informe No. 038-GAF-EPSSC/07 de la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual remite el proyecto del nuevo Reglamento Interno de Trabajo-RIT.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 00018-97-GG-EPSSCSA se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa, el cual sin embargo ha merecido su revisión a fin de incorporar y establecer con mejor criterio las relaciones y condiciones a que deben sujetarse tanto la entidad como los trabajadores en el cumplimiento de las prestaciones laborales, con la debida observancia de las normas legales vigentes y bajo el principio de la buena fe laboral;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas ha presentado el proyecto del nuevo Reglamento Interno de Trabajo, el cual recoge los criterios antes glosados en base a las opiniones vertidas en las reuniones de coordinación que para tal efecto se han desarrollado, habiéndose incluso sometido a consideración del Directorio en su sesión de fecha 19 de Enero del año 2007, por lo que resulta necesario su aprobación;

Estando a las facultades conferidas en el Estatuto de la Empresa.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el nuevo REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT, que consta de XIII capítulos y 72 artículos, cuyo texto forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas para su difusión, aplicación y estricto cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo Tercero.- ENCARGAR al Departamento de Recursos Humanos para su presentación al Ministerio de Trabajo y P.E. para efectos de su aprobación, conforme al D.S. Nº 039-91-TR.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

EPSSCSA S.A. SELVA CENTRAL

Gerente General

2007/06/27

ca. Aná

EPSSCSA S.A. SELVA CENTRAL
Gerente General
Reg. Nº 111-08-15

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDICE	PAGINA
CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1° OBJETO	01
Artículo 2° CAMPO DE APLICACION	01
Artículo 3° BASE LEGAL	01
Artículo 4° DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	01
CAPITULO II.- DE LA INSTITUCION	
Artículo 5° PRERROGATIVAS DEL EMPLEADOR	01
Artículo 6° JEFATURA	02
Artículo 7° OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	02
CAPITULO III.- DE LOS TRABAJADORES	
Artículo 8° BUENA FE LABORAL	03
Artículo 9° RELACIONES CON LOS SUPERIORES Y DEMAS TRABAJADORES	03
Artículo 10° FORMALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LABORES	03
Artículo 11° RESERVA SOBRE ASUNTOS INSTITUCIONALES	03
Artículo 12° CUIDADO DEL MATERIAL DE LA INSTITUCION	03
Artículo 13° OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	03
Artículo 14° DERECHO DE LOS TRABAJADORES	04
Artículo 15° OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	04
Artículo 16° PERMISO DE SALIDA	05
Artículo 17° RETIRO DE OBJETOS PERSONALES	06
CAPITULO IV.- DEL INGRESO: REQUISITOS Y CONDICIONES	
Artículo 18° COMPETENCIA EN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	06
Artículo 19° REQUISITOS GENERALES PARA EL INGRESO	06
Artículo 20° DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	06
Artículo 21° MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	07
Artículo 22° DEL TRABAJADOR INGRESANTE	07
Artículo 23° TERMINO DE LA RELACION LABORAL	07
CAPITULO V.- JOPRNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	
Artículo 24° PUBLICIDAD DE HORARIOS Y TURNOS	08
Artículo 25° CUMPLIMIENTO DE TURNOS Y HORARIOS	08
Artículo 26° APROBACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO	08
Artículo 27° SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA	08
Artículo 28° INICIO DE LABORES	08
CAPITULO VI.- DE LAS REMUNERACIONES, DESCUENTOS, RETENCIONES Y HORAS EXTRAS DE TRABAJO	
Artículo 29° REMUNERACIÓN POR TRABAJO EFECTIVO	09
Artículo 30° OPORTUNIDAD DE LA REMUNERACIÓN	09
Artículo 31° RECLAMOS SOBRE LA REMUNERACIÓN	09
Artículo 32° DESCUENTOS Y RETENCIONES	09
Artículo 33° HORAS EXTRAS	10
Artículo 34° COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAS	10
Artículo 35° COMPUTO DE HORAS EXTRAS	10
Artículo 36° OBLIGATORIEDAD DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO	10
CAPITULO VII.- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	



E.P.S. S.A. CHANCAYO
 REG. N° 088-2018-001-00001
 ES COMA FIEL DEL PERSONAL
 Reg. N° 111
 11-08-15

Artículo 37° DERECHO VACACIONAL	10
Artículo 38° FRACCIONAMIENTO Y REDUCCIÓN DEL PERIODO VACACIONAL	11
Artículo 39° ACUMULACIÓN	11
Artículo 40° REMUNERACIÓN VACACIONAL	11
Artículo 41° DEL TRABAJADOR CESADO	11
Artículo 42° PUBLICIDAD DEL ROL VACACIONAL	11
Artículo 43° PERMISOS A CUENTA DE VACACIONES	11
Artículo 44° TRAMITE DE PERMISOS	12
Artículo 45° COMUNICACIÓN DE INASISTENCIA	12
Artículo 46° AUSENCIA POR ENFERMEDAD	12
Artículo 47° VERIFICACIÓN DE DESCANSOS MEDICOS	12
Artículo 48° PRESENTACIÓN DE CERTIFICADOS MEDICOS	12
Artículo 49° REDUCCIÓN DE LA REMUNERACIÓN POR INASISTENCIAS	12
Artículo 50° CONCESIÓN DE PERMISOS EN HORAS DE TRABAJO	12
Artículo 51° PERMISO POR REQUERIMIENTO JUDICIAL	13
Artículo 52° DURACIÓN DE LAS LICENCIAS	13

CAPITULO VIII.- PERMUTAS, ROTACIONES, TRASLADOS Y ENTREGA DE CARGO	14
Artículo 53° DE LAS PERMUTAS	14
Artículo 54° DE LA ROTACION	14
Artículo 55° DEL TRASLADO O DESTAQUE	14
Artículo 56° DE LA ENTREGA DE CARGO	15

CAPITULO IX.- PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL	15
Artículo 57° OBJETIVO DEL PROGRAMA	15
Artículo 58° PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	16
Artículo 59° CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES	16
Artículo 60° OBLIGATORIEDAD DE OARTICIPACION	16
Artículo 61° EVALUACIÓN DEL PERSONAL	16

CAPITULO X.- DISCIPLINA	16
Artículo 62° AMBIENTE LABORAL	16
Artículo 63° CONOCIMIENTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	16
Artículo 64° OBJETIVO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	16
Artículo 65° CLASIFICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	16
Artículo 66° ACTOS QUE JUSTIFICAN MEDIDAS DICIPLINARIAS	17

CAPÍTULO XI.- RECLAMOS	19
Artículo 67° PRESENTACIÓN	19

CAPITULO XII.- SEGURIDAD E HIGIENE	19
Artículo 68° OBSERVANCIA	19
Artículo 69° PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	20
Artículo 70° AVISO DE ACCIDENTES	20
Artículo 71° AVISO DE LUGARES Y CONDICIONES INSEGUROS	20

CAPITULO XIII.- DISPOSICIONES FINALES	20
Artículo 72° APLICACION SUPLETORIAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	20



E.P.S. CHANCHAMAYO

 CHANCHAMAYO

 REG. N.º 01...

 ES COPIA DEL ORIGINAL

 Reg. N.º... 11-08-15

- g) Formular las directivas, normas y reglamentos que garanticen la seguridad y protección del personal, y ponerlas en prácticas.

CAPITULO III

DE LOS TRABAJORES

Artículo 8° BUENA FE LABORAL

Los trabajadores deberán desempeñar sus labores de buena fe, y con su mejor habilidad y eficiencia. Cualquier forma intencional de disminución en el rendimiento efectivo del trabajo o en la calidad, y/o eficiencia, será considerada como falta sujeta a sanción.

Artículo 9° RELACIONES CON SUPERIORES Y DEMÁS TRABAJADORES

Los trabajadores deberán guardar respeto y consideración a todo personal de la empresa, cualquiera sea su posición. Además deberán obedecer a sus superiores en el cumplimiento de las órdenes que se les imparta para el buen desempeño de sus labores.

Artículo 10° FORMALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LABORES

En la ejecución de labores, los trabajadores deben evitar discusiones y todo tipo de juegos y bromas que distraigan su atención o la de sus compañeros, y puedan causar perjuicio al equipo, materiales o las operaciones en general. Asimismo, durante la ejecución de las labores los trabajadores deberán permanecer en su puesto de trabajo asignado, en el que deberán guardar toda la concentración y aplicación del caso.

Artículo 11° RESERVA SOBRE ASUNTOS INSTITUCIONALES

Los trabajadores deberán guardar secreto sobre los aspectos técnicos, procesos, planes, diseños, costos, asuntos administrativos y en general sobre cualquier información o asunto de la empresa que sea directa o indirecta de su cargo o conocimiento.

Artículo 12° CUIDADO DEL MATERIAL DE LA INSTITUCION

Los trabajadores deberán conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro y desgaste natural, los equipos, herramientas, instrumentos, útiles y en general todos los implementos de trabajo que se les proporcione para el desempeño de sus labores.

Artículo 13° OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Con el objeto de protegerse así mismo y salvaguardar los intereses y la propiedad de la empresa, el trabajador está obligado a dar cumplimiento a las medidas de seguridad establecidas por la Ley o por las normas y procedimientos de la empresa.

Artículo 14° DERECHO DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores de la empresa tienen los siguientes derechos:

1. A la estabilidad en el trabajo, de acuerdo a los dispositivos vigentes.
2. A que se respeten sus creencias y sentimientos.
3. A percibir una remuneración acorde con las funciones y los requerimientos del puesto que desempeñen.
4. A ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta su rendimiento.
5. A ser evaluado periódicamente sobre su desempeño.
6. A recibir adiestramiento y orientación y a participar en programas de capacitación.
7. A la reserva que deberá mantenerse sobre sus registros y asuntos personales que sean de conocimiento de la empresa.
8. A que le sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones.
9. A utilizar los canales de comunicaciones regular para la formulación de observaciones y reclamos.
10. A que, cuando salgan en comisión de servicio, se les contrate los seguros pertinentes y se les entreguen los recursos para cubrir los gastos correspondientes.

Artículo 15° OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Constituyen obligaciones de los trabajadores:

1. Cumplir con las labores asignadas durante su jornada y/o ciclo de trabajo y el mantenimiento de las mismas en tal forma que puedan ser continuadas con eficiencia en la jornada siguiente, en cumplimiento de los planes de trabajo y objetivos Institucionales.
2. Respetar el principio de autoridad, así como guardar respeto y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral.
3. Atender a los usuarios de la empresa con esmero y prontitud en caso de tener contacto con ellos.
4. Asegurar que el personal a su mando cumpla eficientemente con las tareas asignadas, sin pérdida de tiempo ni de material.
5. Informar al Jefe sobre los avances de las tareas asignadas y los materiales de trabajo cuya reserva está por protegerse.
6. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas por la empresa.

7. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente en que peligre la seguridad física de los trabajadores y los bienes e instalaciones físicas de la empresa.
8. Devolver todos los implementos proporcionados por la empresa al término de su contrato de trabajo.
9. Comunicar por escrito a la Administración cualquier cambio o variación en sus datos personales, familiares, estado civil, domicilio, etc. En caso contrario, la empresa tendrá por cierta la información más reciente proporcionada por el trabajador.
10. Leer los avisos, boletines y comunicaciones de la empresa que aparezcan en las vitrinas o lugares establecidos.
11. No ingresar al lugar de trabajo portando armas, paquetes, bultos o cualquier otro objeto incompatible con las labores que realiza, salvo autorización de la Gerencia.
12. Presentarse al trabajo puntualmente, en buenas condiciones de aseo, salud y ecuanimidad.
13. No pintar sobre las paredes propaganda de cualquier tipo, pegar volantes y/o causar deterioro a la propiedad de la empresa.
14. Abstenerse de vender en lugar de trabajo cualquier Artículo o producto, salvo autorización expresa de la gerencia.
15. No promover ni efectuar reuniones en los locales de la empresa de índole distinta a sus actividades, ni circular periódicos, folletos, volantes, etc., no relacionados con el trabajo de la empresa, sin previa autorización de la Gerencia.
16. No utilizar los bienes de la empresa para beneficio particular, salvo autorización expresa de la Gerencia General.
17. No hacer declaraciones en público o a la prensa, sobre asuntos relacionados con la empresa sin autorización expresa de la Gerencia General.

Artículo 16° PERMISOS DE SALIDA

Sólo en casos excepcionales, el trabajador podrá salir fuera de su lugar de trabajo durante el horario normal, y siempre con la debida autorización de la Gerencia General o de la Gerencia de Administración y del Jefe respectivo.



Artículo 17° RETIRO DE OBJETOS PERSONALES

Si el trabajador tuviese urgencia de retirar del Centro de Trabajo algún objeto personal fuera del horario normal, deberá recabar una constancia expedida por la Gerencia General o la Gerencia de Administración.

CAPITULO IV

DEL INGRESO: REQUISITOS Y CONDICIONES

Artículo 18° COMPETENCIA DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

La contratación del personal es de competencia directa y exclusiva de la Gerencia General, según los casos, y se ejerce de acuerdo a los dispositivos vigentes.

Corresponde al Departamento de Recursos Humanos planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de contratación de personal garantizando la admisión de personal idóneo para la Empresa con observancia del Principio de Transparencia en la contratación pública.

Artículo 19° REQUISITOS GENERALES PARA EL INGRESO

Para el ingreso al servicio de la empresa el candidato cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años
2. Estar apto físicamente y psicológicamente para el trabajo
3. Presentar los documentos que se enumeran a continuación:
 - Solicitud según formato debidamente llenada
 - Copia del Documento Nacional de Identidad
 - Certificado de Antecedentes Policiales
 - Certificado de Antecedentes Penales
 - Dos fotografías tamaño carné a colores (fondo blanco)
 - Certificados de trabajos anteriores
 - Carné del Seguro Social (si lo tuviera)
 - Certificado de Estudios
 - Currículo Vite
 - Otros documentos que puedan requerirse para puestos cuya especialidad o naturaleza los hagan necesarios.

Artículo 20° DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

El ingreso de personal a la empresa se produce mediante un proceso de selección abierta, de entre los postulantes que cumplan con el perfil y requisitos exigidos para cada puesto de trabajo de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal-CAP y al Cuadro Orgánico de Puestos-COP aprobados por la entidad.



Los postulantes a una plaza presentarán en forma obligatoria y adicional a los requisitos generales una Declaración Jurada de no tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por razón de matrimonio, con algún miembro del Directorio, Gerente General, Jefe del Departamento de Recursos Humanos o algún otro funcionario que interviene directa o indirectamente en el proceso de selección y contratación. Su inobservancia acarrea la nulidad del acto y del contrato de trabajo, según sea el caso.

De acuerdo a las necesidades y puesto de trabajo que requiera cubrirse, el Departamento de Recursos Humanos en cada oportunidad propondrá se realice un proceso de selección adecuado que puede ser sólo en base a una evaluación curricular o que incluya examen de conocimiento y la aplicación de los criterios respectivos.

Artículo 21° MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

La empresa podrá celebrar contratos de trabajo sea a plazo fijo o indeterminado, de acuerdo a las necesidades de la empresa y de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

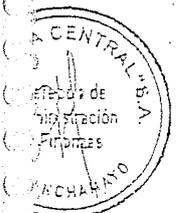
Artículo 22° TRABAJADOR INGRESANTE

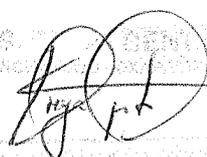
El trabajador que recién ingrese a laborar a la Empresa recibirá instrucciones sobre horarios, condiciones de trabajo, lugar de pago, etc., de parte del Responsable del Departamento de Recursos Humanos, quien lo presentará a sus compañeros de trabajo y le indicará las funciones que deberá desempeñar; debiendo hacerle entrega copia de los documentos normativos internos como ROF, MOF, RIT, etc.

Artículo 23° TERMINO DE LA RELACION LABORAL

La terminación de la relación laboral se produce por:

1. Renuncia irrevocable del trabajador, de acuerdo a la ley de la materia.
2. Despido del trabajador, de acuerdo a la legislación vigente.
3. Vencimiento del contrato a plazo fijo.
4. Incompatibilidad de las funciones debido a postulaciones o asunción de cargos políticos, que no estén previstas como excepciones en la Constitución del Estado o Leyes respectivas.
5. Mutuo acuerdo entre empleador y trabajador.




 Sucesor de la Empresa
 REG. N° 005-2013-00/EPSCO.SA
 ES COPIA DEL ORIGINAL
 Reg. N° 111-05-15

CAPITULO V

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 24° PUBLICIDAD DE HORARIO Y TURNOS

La empresa en uso de sus facultades directrices y de administración dentro de lo que señale la ley de la materia, señalará y publicará en lugares visibles, para conocimiento del personal, los horarios, turnos de trabajo, así como la relación de los trabajadores que laboren en los turnos correspondientes y las frecuencias de rotación en los mismos, en caso de existir.

Artículo 25° CUMPLIMIENTO DE TURNOS Y HORARIOS

El trabajador deberá cumplir estrictamente con los horarios y turnos señalados por la empresa; se exceptúa de esta obligación el Gerente General.

Artículo 26° APROBACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo de la empresa, en cualquiera de sus áreas es aprobado por la Gerencia General en armonía con lo dispuesto por las normas vigentes.

Artículo 27° SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

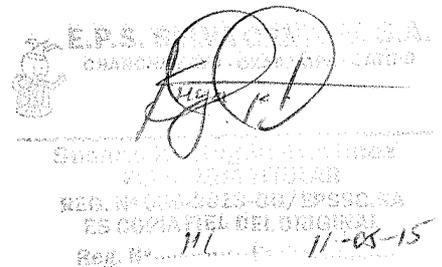
La Gerencia General tiene la facultad de establecer y/o mejorar, según sea el caso, los sistemas de control de asistencias y de control de tiempo.

El trabajador deberá registrar su asistencia tanto a la hora de ingreso y salida de cada jornada, de acuerdo al horario de trabajo establecido, en la tarjeta y/o planilla de asistencia, según corresponda, debiendo insertar en cada oportunidad su rubrica. Dicho registro se efectuará en forma personal por el propio trabajador estando prohibido hacerla a través de otros trabajadores. Su inobservancia constituye falta grave sujeta a sanción. Está exceptuado de esta obligación el Gerente General dado su condición de funcionario de dirección.

Artículo 28° INICIO DE LABORES

El trabajador debe presentarse a su lugar de trabajo, en condiciones de iniciar sus labores a la hora establecida como inicio del horario del trabajo.

El servidor tendrá una tolerancia diaria de diez (10) minutos para su ingreso e inicio de la jornada laboral y registrar su asistencia. El jefe de recursos humanos cumplido los minutos de tolerancia retirará la tarjeta de control de asistencia.



Si el servidor se presenta pasado la tolerancia indicada, podrá ingresar al centro de trabajo previa justificación con papeleta de tardanza que debe contener necesariamente el V° B° de su jefe inmediato y del Gerente General o de la Gerencia de Administración. Si transcurridos 45 minutos del inicio de la jornada laboral el trabajador no se hiciera presente a su centro de trabajo, se le considerara como inasistencia.

Solamente en casos excepcionales y por fuerza mayor debidamente comprobados y justificados por escrito, el trabajador podrá ingresar a su centro de trabajo pasado el tiempo señalado en los párrafos precedentes.

El trabajador podrá acumular hasta un máximo de tres (03) tardanzas mensuales después de la tolerancia, pasado el cual se le impondrá necesariamente una sanción disciplinaria.

El trabajador cuenta con 40 minutos de tolerancia al mes, pasado el cual se procederá al descuento de la remuneración respectiva por el total de la tardanza incluida la tolerancia.

CAPITULO VI

DE LAS REMUNERACIONES, DESCUENTOS, RETENCIONES Y HORAS EXTRAS DE TRABAJO

Artículo 29° REMUNERACIÓN POR TRABAJO EFECTIVO

Para que el trabajador perciba la remuneración correspondiente, debe haber realizado trabajo efectivo y cumplido con las tareas encomendadas conforme a sus funciones establecidas y de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento, a los términos de referencia del contrato de trabajo y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 30° OPORTUNIDAD DE REMUNERACIÓN

El pago al personal de toda la empresa se hará en forma mensual.

Artículo 31° RECLAMOS SOBRE REMUNERACIÓN

Los reclamos relativos a los haberes del trabajador, se formularan por escrito ante la Gerencia General.

Artículo 32° DESCUENTOS Y RETENCIONES

La empresa efectuará los descuentos y retenciones obligatorias de las remuneraciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; podrá efectuar retenciones individuales cuando medie orden expresa de la Autoridad Judicial, o a solicitud expresa del trabajador.

Artículo 33° HORAS EXTRAS

Se consideran horas extraordinarias o trabajo en sobre tiempo lo realizado por el trabajador fuera de la jornada de trabajo establecida por la empresa, siempre y cuando cuente con autorización expresa del Gerente General o Jefe de Unidad Operativa según corresponda, de acuerdo a las normas legales vigentes. Excepcionalmente en casos de emergencia que ponga en riesgo la prestación del servicio de agua potable y/o alcantarillado, la empresa reconocerá las horas extras laboradas sin necesidad de los requisitos antes señalados.

Artículo 34° COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAS

El sobre tiempo se calculara y pagara de acuerdo a las normas vigentes, estando facultado la empresa a compensarlos con el otorgamiento de descansos físicos y otras modalidades en concordancia con las disposiciones legales pertinentes.

Artículo 35° COMPUTO DE HORAS EXTRAS

El sobre tiempo se computa por las horas y fracción de horas. El responsable administrativo lo registrará en los partes de tiempo usados para este propósito.

Artículo 36° OBLIGATORIEDAD DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO

El trabajador podrá ser solicitado por la empresa a trabajar horas extras en los casos de emergencia o cuando ocurran trastornos en sus actividades. Su aceptación constituye obligatoriedad.

Cuando un trabajador no trabaje horas extras, habiéndose comprometido a hacerlo, se considerará falta sujeto a medida disciplinaria.



CAPITULO VII

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 37° DERECHO VACACIONAL

Los trabajadores tienen derecho a treinta (30) días de descanso vacacional por cada año de labor cumplido, previo cumplimiento del record establecido por ley.

La empresa en uso de sus facultades directrices programara el rol de descanso vacacional de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la empresa, el que será elaborado a inicios de cada año, pudiendo modificarlo cuando se presente necesidades en la atención de actividades impostergables, para cuyo efecto tendrá en cuenta lo previsto por la ley que regula el otorgamiento e este derecho.

El uso físico del descanso vacacional será efectuado obligatoriamente a inicio del mes programado.

Artículo 38° FRACCIONAMIENTO Y REDUCCIÓN DEL PERIODO VACACIONAL

Como norma general el trabajador debe disfrutar su descanso vacacional en forma ininterrumpida; por excepción, a solicitud del trabajador o necesidad de la empresa el empleador podrá otorgar el goce vacacional en forma fraccionada conforme a ley.

Por acuerdo de partes y en casos excepcionales se podrá reducir el descanso vacacional a 15 días, con la respectiva compensación remunerativa. Dicho acuerdo deberá constar por escrito.

Artículo 39° ACUMULACIÓN

En casos excepcionales y sólo por necesidad de servicio debidamente justificados, la empresa podrá convenir por escrito en acumular hasta dos descansos vacacionales consecutivos, debiendo en todo caso el trabajador disfrutar, después de un año de servicio continuo, por lo menos un descanso de siete (7) días naturales.

Artículo 40° REMUNERACIÓN VACACIONAL

El pago por concepto de vacaciones será abonado antes del inicio del descanso vacacional.

Artículo 41° DEL TRABAJADOR CESADO

En caso de cese del trabajador sea por renuncia voluntaria o despido, las vacaciones no gozadas o truncas serán incluidas y pagadas en la liquidación de los beneficios sociales, de acuerdo a ley.

Artículo 42° PUBLICIDAD DEL ROL VACACIONAL

La empresa deberá publicar el Rol de Vacaciones en lugares visibles para conocimiento del personal.

Artículo 43° PERMISOS A CUENTA DE VACACIONES

De manera excepcional la empresa podrá otorgar permisos a cuenta de vacaciones por periodos no mayores de 5 días consecutivos en un determinado mes, a aquellos trabajadores que lo soliciten y que hayan cumplido con el record anual y obtenido tal derecho. Dicha solicitud deberá constar por escrito y presentado por lo menos con 2 días de anticipación.

Artículo 44° TRÁMITE DE PERMISOS

Los permisos personales se otorgan por escrito y sin goce de remuneración, previa solicitud con anticipación no menor de 48 horas salvo casos de emergencias debidamente justificados. Dicho permiso requiere autorización expresa de la Gerencia General.

CAPITULO VIII

PERMUTAS, ROTACIONES, TRASLADOS Y ENTREGA DE CARGO

Artículo 53° DE LAS PERMUTAS

Pueden permutarse plazas o cargos, entre trabajadores empleados u obreros de distintas Unidades Operativas, siempre en cuando reúnan las siguientes exigencias:

- a) Que ambos ocupen puesto o cargo similar o de igual jerarquía.
- b) Que haya asentimiento mutuo de acogerse a la remuneración presupuestada de la Unidad Operativa del trabajador permutante.
- c) Que presenten solicitud conjunta entre ambos peticionantes con firma legalizada por notario o juez de paz.

Toda permuta será evaluada y aceptada mediante Resolución de Gerencia General.

Artículo 54° DE LA ROTACIÓN

La rotación se efectiviza por decisión de la Gerencia General, dentro de las áreas, instalaciones o lugares habituales de trabajo, y puede recaer en un funcionario, empleado u obrero. La rotación se dispondrá previa evaluación de las necesidades y actividades a desarrollarse por la empresa, así como del perfil y aptitud del personal, o cuando se presenten razones justificadas en resguardo de los intereses de la empresa, o con motivo de la aplicación de medidas disciplinarias, determinándose el tiempo de su duración.

Cuando la rotación sea en aplicación de medida disciplinaria, no requerirá consentimiento del trabajador ni el otorgamiento de gastos de traslado e instalación, siendo su duración no mayor de un (01) año.

Artículo 55° DEL TRASLADO O DESTAQUE

Los trabajadores pueden ser destacados por necesidad de servicio de la empresa, de una Unidad Operativa a otra, para ejercer funciones específicas o labores propuestas por la Unidad Operativa de destino, para cubrir puestos y plazas vacantes.

Cuando el traslado o destaque sea para ejercer funciones específicas o labores propuestas por la Unidad Operativa de destino, no debe exceder de un (01) año y requiere del consentimiento del trabajador. La empresa cubrirá los gastos de traslado e instalación, cuyo monto se calculará considerando el lugar de destino y a lo restringidamente necesario.

Si el traslado es para cubrir puestos o plazas vacantes, la duración será hasta que dicho puesto o plaza sea cubierto, debiendo concurrir consentimiento del trabajador. En este caso, la empresa cubrirá los



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
REG. N.º 111
14-05-15

gastos de traslado e instalación, cuyo monto se calculará considerando el lugar de destino y a lo estrictamente necesario.

Asimismo, la empresa podrá realizar traslados o destakes por necesidad de servicio previa evaluación del perfil y aptitud del personal, de acuerdo a las directivas que apruebe.

En todos estos casos, el traslado o destake se efectiviza mediante resolución de Gerencia General.

Artículo 56° DE LA ENTREGA DE CARGO

El trabajador que haga uso físico de su descanso vacacional, que sea rotado, trasladado o cese en sus labores, deberá hacer entrega de cargo por escrito a la persona designada para ello, antes de hacer efectivo los actos antes mencionados.

En el acta de entrega de cargo deberá hacerse constar el estado situacional de las actividades que ha venido desarrollando de acuerdo a las funciones y encargos encomendados, cantidad y descripción de los bienes, materiales, herramientas y equipos afectados en uso y a su responsabilidad, el cual será verificado por la Oficina de Administración de Materiales y Patrimonio.

Asimismo, cuando se trate de permisos o licencias cuya duración sea mayor a treinta (30) días continuos, deberá hacerse entrega de cargo en forma obligatoria.



CAPITULO IX

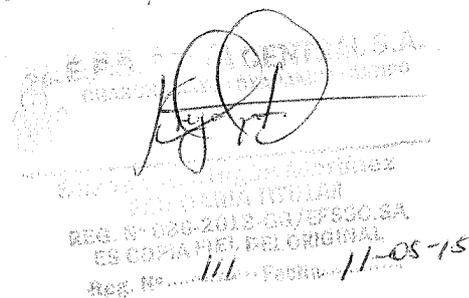
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL

Artículo 57° OBJETIVO DEL PROGRAMA

Desarrollo de personal es el proceso orientado a transmitir a todo el personal de conocimientos; habilidades y actitudes para asumir mayores responsabilidades dentro de la empresa. Se da a través de programas de capacitación, de motivación y evaluación dentro y fuera de la empresa.

Artículo 58° PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Es responsabilidad de la Gerencia General la dirección y administración del programa de desarrollo de personal, a través del Departamento de Recursos Humanos.



Artículo 59° CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES

La empresa prevé la capacitación constante de sus trabajadores formulando el Programa Anual de Capacitación, de acuerdo a su disponibilidad económica y presupuestal.

Artículo 60° OBLIGATORIEDAD DE PARTICIPACIÓN

Es obligación de todo trabajador participar y asistir a los eventos de capacitación y motivación determinados por la empresa, lo que será tomado en consideración para su evaluación, asignación de funciones y otros movimientos de desarrollo del personal.

Artículo 61° EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Se entiende por evaluación de personal, al proceso sistemático de comparar el rendimiento o desempeño del trabajador, frente a las funciones y especificaciones de su puesto y la apreciación de su comportamiento laboral como integrante de la organización.

CAPITULO X

DISCIPLINA

Artículo 62° AMBIENTE LABORAL

Las relaciones laborales de la empresa se basan primordialmente en el espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles y se rigen por el presente reglamento. El mantenimiento de la disciplina en el trabajo depende directamente de cada trabajador, del cual se espera aporte su capacidad y esfuerzo para el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 63° CONOCIMIENTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Para mantener la disciplina e imperativo que los trabajadores conozcan las normas que le son aplicables, para evitar incurrir en la violación de las mismas.

Artículo 64° OBJETIVO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El objetivo principal de las medidas disciplinarias, salvo los casos de falta grave que justifiquen un despido, es evitar la repetición de la falta, en bien del propio trabajador y de la empresa.

Artículo 65° CLASIFICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En la empresa, se han establecido las siguientes medidas disciplinarias, que las aplicará el Jefe inmediato o la Gerencia General, según sea el caso:



Handwritten signature and stamp area containing text: 'E.P.S. SEVA CENTRAL SA', 'CHACHA MAYO', 'Gerencia General', 'REG. N° 006-2013-GR/EPSSO.SA', 'ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL', 'Reg. N° 111', 'Fecha: 11-08-15'.

1. Amonestación Verbal
Se aplica en caso de faltas leves o primarias que no revistan gravedad. Puede aplicarlas el Jefe Inmediato, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o el Gerente General.
2. Amonestación Escrita
Se aplica cuando hay reincidencia en las faltas primarias o leves, o cuando la falta cometida reviste cierta gravedad. Puede aplicarla el Jefe Inmediato, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o la Gerencia General.
3. Suspensión temporal sin goce de haber
Se aplica por violaciones más serias de las normas y disposiciones de la empresa o en caso de repetición de faltas leves sancionados con Amonestación Escrita. Su aplicación está reservada al Gerente General quien tomará esta medida previo informe del jefe inmediato del infractor. De acuerdo a la naturaleza del acto infractor, la empresa podrá imponer adicionalmente a ésta sanción una medida disciplinaria de rotación que significará el traslado del trabajador de su lugar habitual de trabajo a otro distinto.

El número de días de suspensión será hasta por sesenta (60) días. La rotación no podrá exceder de uno (1) año. Será obligatoriamente comunicado por escrito al trabajador y al Ministerio de trabajo.

4. Despido
Se aplica por incurrirse en actos tipificados como faltas graves en el presente Reglamento y en la legislación vigente, así como cuando se produce reiterancia de faltas que hayan merecido suspensión temporal. Esta medida solamente la puede aplicar el Gerente General cumpliendo el procedimiento de despido regulado en la legislación pertinente.

El orden de enumeración de estas medidas no significa que deban aplicarse correlativa o sucesivamente. Cada medida se tomará de acuerdo a la naturaleza, gravedad y frecuencia de la falta y a los antecedentes del trabajador.

Artículo 66° ACTOS QUE JUSTIFICAN MEDIDAS DISCIPLINARIAS
A continuación y sólo con carácter enunciativo y no limitativo, se enumeran algunas de las causas que justifican la imposición de una medida disciplinaria:

1. Mantener el trabajo atrasado.
2. Llegar tarde al trabajo o salir antes de la hora establecida, sin autorización.
3. Ausentarse del trabajo sin autorización.

4. No marcar y/o firmar los Documentos de Control a la entrada o salida de labores.
5. Negarse a firmar las comunicaciones que haga circular la empresa al personal.
6. Utilizar los servicios de teléfono, fax e internet de la empresa para llamadas o beneficios personales.
7. Utilizar los permisos que se otorgan en horas de trabajo para fines distintos al solicitado.
8. No cuidar el mobiliario y equipo confiado a su cargo con responsabilidad.
9. Operar máquinas, vehículos o equipos que no le han sido asignadas, sin autorización.
10. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias alucinógenas.
11. Dormir durante las horas de trabajo.
12. Agredir o amenazar en cualquier forma a un compañero de trabajo o a un superior.
13. Realizar actividades de carácter mercantil dentro del lugar de trabajo, sin autorización expresa o dedicarse a actividades ajenas al trabajo en horas de labor.
14. Ausentarse sin motivo alguno de su puesto habitual de trabajo durante la jornada establecida.
15. Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
16. Propalar dentro del lugar de trabajo, comunicaciones que contengan frases injuriosas contra la empresa o sus trabajadores.
17. Divulgar información confidencial.
18. Emitir opiniones en público sobre los asuntos de la empresa sin tener autorización de la Gerencia General para ello.
19. Resistir a cumplir ordenes y disposiciones de los Jefes.
20. Portar armas dentro del lugar de trabajo sin licencia oficial y sin autorización expresa de la empresa.
21. Retirar sin autorización, herramientas, materiales u otros objetos de propiedad de la empresa.
22. Llenar o hacer llenar los documentos de control de entrada o salida de personal, que no le corresponda.
23. Daños por negligencia a la propiedad de la empresa.
24. Utilizar los bienes de la empresa en beneficio propio, sin la autorización de la Administración.
25. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente sus labores por razones personales.
26. Pintar paredes, pegar volantes o causar daño a los bienes de la empresa o de su personal.
27. Ejercer actividades de tipo político en locales de la empresa y/o en horas de trabajo.
28. Valerse de su condición de trabajador de la empresa para obtener beneficios reñidos con la Ley y la Moral; de índole particular o de terceros.



29. Faltar de palabra a otros trabajadores o a un superior.
30. Usar los implementos de trabajo con fines distintos a los normales y/o específicos á que hubieran sido destinados.
31. Negligencia que signifique peligro para sí mismo y para las personas, equipos e instalaciones de la empresa.
32. Falsear o adulterar la información que por razón de cargo deba dar a la empresa, en especial en todo lo referente a los beneficiarios de los programas.

CAPITULO XI

RECLAMOS

Artículo 67° PRESENTACIÓN

Si un trabajador considera necesario presentar una queja o reclamo, podrá hacerlo siguiendo el procedimiento que se indica a continuación.

1. Se dirigirá por escrito a su Jefe inmediato, de quien deberá esperar una respuesta en el plazo de dos días útiles.
2. Si no fuera satisfactoria la respuesta, transferirá su reclamo a la Gerencia General de quien deberá recibir una comunicación dentro de los 3 días útiles posteriores a la fecha de presentación de su reclamo, resolviendo el caso en forma definitiva.
3. De no quedar conforme con la respuesta obtenida podrá recurrir a la Autoridad de Trabajo.

CAPITULO XII

SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 68° OBSERVANCIA

Los trabajadores están sujetos a observancia de las normas comunes de higiene y seguridad, así como a las demás reglas existentes en la empresa tendientes a evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas, equipos e instalaciones.

Artículo 69° PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Los trabajadores deben colaborar en casos de accidentes y/o siniestros, así como en la prevención de los mismos. A fin de prevenir accidentes el trabajador está obligado principalmente a:

1. No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.



EPSS CENTRAL S.A.
 Gerencia de Administración
 Franchamayo

11/1

14-08-15

2. Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
3. No dejar máquinas, equipos, enseres o herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes.
4. No manejar sin autorización los vehículos de la empresa.
5. Observar y cumplir estrictamente con las disposiciones que sobre el particular sean distribuidas por la empresa en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 70° AVISO DE ACCIDENTES

Los trabajadores informarán los accidentes de trabajo por leves que estos fueran al Jefe inmediato o a la Gerencia Administrativa, quienes dictarán las medidas pertinentes.

Artículo 71° AVISO DE LUGARES Y CONDICIONES INSEGUROS

Los trabajadores están obligados a informar a la Gerencia o Jefe inmediato sobre cualquier lugar o condición inseguro, a fin de corregirlo.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 72° APLICACIÓN SUPLETORIA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

En todo lo que no se encuentre expresamente previsto en la ley y en el presente Reglamento, serán, supletoriamente de aplicación, las normas y procedimientos emitidos por la empresa y que no contravengan a este Reglamento, y la legislación vigente.



E.P.S. SELVA CENTRAL S.A.
 CHANCHAYAYO
 Gerencia de Administración y Finanzas
 REG. N° 008-2012-00/EPSSO.SA
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Reg. N° 111 14-08-15

6