



**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE  
ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARRILLADO**

**E.P.S EMUSAP ABANCAY S.A**

**REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO**

**ABANCAY – APURÍMAC**

**2020**



SUB DIRECCION DE REGISTROS GENERALES

AUTO SUB DIRECTORAL N° 002-2020-SDRG/DPSC/DRTSPE-APURIMAC

EXPEDIENTE N° 002103-2020-MP/DRSTPE

ABANCAY, 16 DE DICIEMBRE DEL 2020

VISTO

La solicitud con registro de M/P N°002103-2020, presentado por el gerente general de la Empresa Prestadora de Servicios de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado de Abancay – EPS EMUSAP ABANCAY S.A., quien solicita la aprobación del reglamento interno de Trabajo de la citada Institución; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 4 del Decreto Supremo N° 039-91-TR, el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de las prestaciones, el mismo que deberá contar con las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales;

Que, están obligados a contar con Reglamento Interno de Trabajo, todo empleador que ocupe más de cien trabajadores.

Que, para efectos de la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo, quedara aprobado a su sola presentación, la misma que debe ser ratificado con acto resolutivo; y

Estando a que el recurrente ha presentado los tres ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo, cumpliendo de esa manera con el TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el mismo que cumple con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 039-91-TR;

SE RESUELVE:

APROBAR, el Reglamento Interno de Trabajo presentado por el empleador Empresa Prestadora de Servicios de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado de Abancay – EPS EMUSAP ABANCAY S.A., el mismo que consta de XXIV capítulos y ciento veinte (120) artículos; cuatro disposiciones complementarias con una disposición final, el mismo que entra en vigencia a partir del día de la fecha. HS.

REGION APURIMAC  
Dirección Regional de Trabajo y  
Promoción del Empleo de Apurímac  
  
Abby-Cristine Contreras Núñez  
SUB DIRECTOR  
REGISTROS GENERALES (e)

## **Í N D I C E**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1.- Marco Normativo de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.  
Artículo 2.- Poder de Dirección  
Artículo 3.- Ámbito de Aplicación  
Artículo 4.- Principios del Reglamento  
Artículo 5.- Objetivo del Reglamento  
Artículo 6.- Definiciones  
Artículo 7.- Del cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

### **CAPITULO II**

#### **ASPECTOS LABORALES DE LA ADMISION Y CONTRATACION DEL PERSONAL**

- Artículo 8.- Admisión.  
Artículo 9.- Contratación de Personal  
Artículo 10.- Cobertura de Plazas.  
Artículo 11.- Formalidad del Contrato.  
Artículo 12.- Orientación al Ingresante.  
Artículo 13.- Del legajo Personal.  
Artículo 14.- Del Periodo de Prueba  
Artículo 15.- Incompatibilidad.  
Artículo 16.- Incompatibilidad Familiar.  
Artículo 17.- Base de Datos.  
Artículo 18.- Del Foto Check.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EPS EMUSAP ABANCAY SA**

- Artículo 19.- Derechos Generales.  
Artículo 20.- De los Derechos  
Artículo 21.- De las Obligaciones.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

- Artículo 22.- De los Derechos  
Artículo 23.- De las Obligaciones

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE JEFATURA**

- Artículo 24.- Del Personal de Jefatura  
Artículo 25.- De las Obligaciones.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DE LAS PROHIBICIONES**

- Artículo 26.- Prohibiciones de los Trabajadores en General.  
Artículo 27.- Prohibiciones no Limitadas

### **CAPÍTULO VII**

#### **DEL REGIMEN DE REMUNERACION Y VACACIONES**

- Artículo 28.- De la Remuneración.  
Artículo 29.- De las Vacaciones

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA ASISTENCIA AL CENTRO DE TRABAJO: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

- Artículo 30.- *Definiciones de la Jornada Laboral*  
Artículo 31.- *Jornada y Horario de Trabajo*  
Artículo 32.- *Días Feriados*  
Artículo 33.- *Turno y Horarios Especiales*

## **CAPITULO IX HORAS EXTRAS**

- Artículo 34.- *Definiciones*  
Artículo 35.- *De su Otorgamiento*  
Artículo 36.- *Del Compromiso del Trabajador*  
Artículo 37.- *De su Reconocimiento.*  
Artículo 38.- *Del Pago y/o Compensación.*

## **CAPITULO X ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

- Artículo 39.- *Control de Asistencia y Puntualidad*  
Artículo 40.- *Registro de Asistencia*  
Artículo 41.- *Obligación del Registro.*  
Artículo 42.- *No Registro de Ingreso y/o Salida*  
Artículo 43.- *Comisión de Servicio*

## **CAPITULO XI DE LA TARDANZA**

- Artículo 44.- *Definiciones*  
Artículo 45.- *La Tardanza*

## **CAPITULO XII DE LA INASISTENCIA**

- Artículo 46.- *Inasistencia*  
Artículo 47.- *Inasistencias Injustificadas.*  
Artículo 48.- *Descuento.*  
Artículo 49.- *Inasistencia por caso Fortuito o Fuerza Mayor*  
Artículo 50.- *Acumulación de Tardanzas e Inasistencias*

## **CAPITULO XIII DE LA PERMANENCIA**

- Artículo 51.- *Permanencia en el lugar de Trabajo*  
Artículo 52.- *Papeleta de Salida*  
Artículo 53.- *Del Abandono del Puesto*

## **CAPITULO XIV PERMISOS Y LICENCIAS**

- Artículo 54.- *Definición*  
Artículo 55.- *Solicitud de Permisos*  
Artículo 56.- *Concesión de Permisos*  
Artículo 57.- *Modalidad de Permiso*

**CAPÍTULO XV  
DE LAS LICENCIAS**

- Artículo 58.- Definición  
Artículo 59.- Modalidad de Licencia  
Artículo 60.- Licencia por enfermedad  
Artículo 61.- Licencia por Maternidad  
Artículo 62.- Las Licencias a Otorgarse

**CAPITULO XVI  
NORMAS ADICIONALES**

- Artículo 63.- Otorgamiento.  
Artículo 64.- Procedimiento para solicitud Permisos y Licencias.  
Artículo 65.- Del Trabajador Sustituto.

**CAPÍTULO XVII  
DE LA ARMONIA Y TRATAMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA LABORAL ARMONIA Y PAZ LABORAL  
EN EL CENTRO DE TRABAJO**

- Artículo 66.- Armonía Laboral  
Artículo 67.- Dialogo con el Personal  
Artículo 68.- Participación del Personal.  
Artículo 69.- Reconocimiento al Personal.

**CAPÍTULO XVIII  
DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER ASUNTOS LABORALES**

- Artículo 70.- Asuntos laborales

**CAPÍTULO XIX  
REGIMEN DISCIPLINARIO**

- Artículo 71.- Facultad Sancionadora.  
Artículo 72.- Responsabilidad del Sancionador.  
Artículo 73.- Estado de Disciplina  
Artículo 74.- Falta de Carácter Laboral  
Artículo 75.- Aplicación de Medidas Disciplinarias.  
Artículo 76.- Gravedad de la Falta.  
Artículo 77.- Criterios para Sancionar.  
Artículo 78.- Sanciones Correctivas.  
Artículo 79.- Clases de Sanciones.  
Artículo 80.- Aplicación no Progresi de Sanciones.  
Artículo 81.- Amonestación Verbal.  
Artículo 82.- Amonestación Escrita.  
Artículo 83.- Suspensión.  
Artículo 84.- Aplicación y duración de la Suspensión.  
Artículo 85.- Despido.  
Artículo 86.- Causas Justas de Despido.  
Artículo 87.- Causas Justas de Despido por Comisión de Falta Grave.  
Artículo 88.- Entrega de Documento de Sanción.  
Artículo 89.- Copia a Legajo.  
Artículo 90.- Cuadro de Tipificación de Faltas y Sanciones.

**CAPÍTULO XX  
QUEJAS Y RECLAMOS**

- Artículo 91.- Quejas y/o Reclamo.  
Artículo 92.- Formalidad de Queja o Reclamo  
Artículo 93.- Fin del Trámite Interno.

**CAPÍTULO XXI  
DE LA SEGURIDAD, HIGIENE OCUPACIONAL**

- Artículo 94.- Garantía de Seguridad e Higiene.  
Artículo 95.- Observancia de Normas de Seguridad.  
Artículo 96.- Son deberes de la EPS EMUSAP ABANCAY SA.  
Artículo 97.- Condiciones de Seguridad.  
Artículo 98.- Deberes de los Trabajadores.  
Artículo 99.- Reglas de Prevención de Accidentes.  
Artículo 100.- Normas Especiales para Conductores de Vehículos.  
Artículo 101.- Responsabilidad Especial.  
Artículo 102.- Prohibido Proporcionar Vehículos sin Autorización.  
Artículo 103.- Salud como Preocupación Prioritaria.  
Artículo 104.- Ámbito de Salud.  
Artículo 105.- Promoción de la Salud.  
Artículo 106.- Acciones de Protección.  
Artículo 107.- Comunicación sobre Epidemias.  
Artículo 108.- Normas Específicas de Higiene y Seguridad.

**CAPÍTULO XXII  
DE LA VIGILANCIA Y GUARDIANIA**

- Artículo 109.- Protección Física.  
Artículo 110.- De Vigilancia y Guardianía.  
Artículo 111.- Facilitar Revisión de Seguridad.  
Artículo 112.- Presentación de Papeleta de Salida.  
Artículo 113.- Prohibido Traer o Llevar Bienes de Propiedad de la Entidad.  
Artículo 114.- Respeto al Personal de Vigilancia.  
Artículo 115.- Visitantes.

**CAPÍTULO XXIII  
DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH SIDA**

- Artículo 116.- Promoción de Políticas y Medidas frente al VIH SIDA  
Artículo 117.- Sobre las Pruebas de VIH y Resultados  
Artículo 118.- Asistencia y Apoyo para la Obtención de Pensión

**CAPÍTULO XXIV  
DE LA PROTECCIÓN AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS**

- Artículo 119.- Con el Objeto de Brindar un Ambiente Saludable  
Artículo 120.- El trabajador Afectado por cualquier forma Clínica de Tuberculosis

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**DISPOSICIÓN FINAL**

**ANEXOS:**

**"A" ACUERDO DE REDUCCIÓN DE VACACIONES**

**"B" ACTA DE ENTREGA DE CARGO**

**"C" PAPELETA DE SALIDA DE PERSONAL**

**"D" PAPELETA DE JUSTIFICACIÓN DE TARDANZA**

**"E" TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°. 728- LEY DE  
COMPETITIVIDAD LABORAL APROBADA POR DECRETO SUPREMO N° 003-97-TR- DECRETO  
SUPREMO N°. 003-97-TR**

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ABANCAY S.A.**

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 1°.- MARCO NORMATIVO DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A.**

*El presente Reglamento de Trabajo establece el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el cumplimiento laboral de los trabajadores de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada.*

*La Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Abancay EPS EMUSAP ABANCAY S.A., es una Empresa Municipal con personería jurídica de derecho público, con autonomía Administrativa y Financiera, regido por la Ley de la Actividad Empresarial del Estado ley N° 24948 y su Reglamento y por la Ley General de sociedades Ley N° 26887, así como por las Normas Legales y Administrativas, aplicables a las Empresas Municipales y por sus Estatutos sociales; que desarrolla sus actividades como una Entidad de Tratamiento Empresarial del Estado, además del Decreto Legislativo N° 1280 - "LEY MARCO DE LA GESTIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO" y su Reglamento. Las relaciones laborales con sus trabajadores se sujetan a la legislación laboral de la actividad privada (Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Formación y Promoción Laboral, Decreto Supremo 003-97-TR, Texto Unico Ordenado del D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, en consecuencia, las disposiciones contenidas en este Reglamento han sido establecidas conforme al Decreto Supremo N° 093-91-TR, Decreto Supremo N° 039-91-TR y en concordancia con las normas laborales vigentes que regulan dicho régimen.*

*Tratándose de normas genéricas de comportamiento, el presente Reglamento no significa una restricción a la facultad de la empresa de organizar sus actividades de impartir órdenes de fiscalizar el cumplimiento de trabajo y de aplicar las sanciones que corresponde.*

*Las disposiciones del presente Reglamento no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del propio cargo que desempeña, ni tampoco implican variación de lo establecido por las normas legales o contractuales en vigencia, las disposiciones del presente son obligatorias para todo el personal de la empresa, con excepción de aquellos que por la naturaleza especial de sus obligaciones estén sometidos a disposiciones específicas.*

*Todo trabajador de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., debe conocer el contenido del presente Reglamento su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento encontrándose por lo tanto obligado a tener permanentemente un ejemplar vigente, siendo el Reglamento Interno de Trabajo un instrumento normativo dictado por la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., puede ser modificado cuando así lo haya necesario el mejor desarrollo institucional. Todos los cambios o modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo, serán puestos en conocimiento de los trabajadores una vez producida la respectiva aprobación por la Autoridad Administrativa de Trabajo.*

#### **ARTÍCULO 2°.- PODER DE DIRECCION.**

*La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., en su calidad de empleador, ejerce el poder DE DIRECCION que se extiende a la totalidad de las facultades o poderes jerárquicos. Esto se manifiesta en el poder de dictar reglamentos y normas generales, en la facultad de establecer controles administrativos disponer medidas de seguridad, de publicidad, de opinión, informar y dar órdenes particulares al personal (y a cada trabajador),*



de organizar y adaptar el trabajo a los cambios técnicos y de organización. Comprende pues, la facultad de Sancionar (Poder disciplinario), las faltas cometidas por el trabajador.

Por eso, el poder de dirección es:

- a) Es un derecho reconocido por las leyes laborales vigentes y en el contrato de trabajo correspondiente.
- b) Es una facultad unilateral del empleador, que no requiere de la aceptación o el consentimiento del trabajador.
- c) Es un poder discrecional;
- d) Tiene carácter funcional, atendiendo a los fines de la empresa y a las exigencias de la producción, sin perjuicio de la preservación de los derechos personales y patrimoniales del trabajador.
- e) Es delegable, el empleador puede hacerse representar por el personal de Dirección.
- f) Es un derecho esencial o fundamental de la relación de trabajo;
- g) No es un derecho absoluto, sino una facultad limitada que debe ejercitarse sin desmedro de los derechos del trabajador.
- h) Comprende funciones ejecutivas, de instrucción y de control entre las que se incluyen las medidas de seguridad o deber de seguridad a cargo del empleador conforme a la legislación laboral pertinente.

### **ARTÍCULO 3°.- AMBITO DE APLICACION.**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como las modificaciones que se pudiera efectuar, son aplicables a todos los servidores que se encuentran sujetos a los regímenes laborales establecidos en la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., entre ellos el régimen laboral de la actividad privada. Asimismo, son de aplicación, en cuanto resulte aplicable a las relaciones establecidas con el personal contratado bajo los convenios de prácticas pre – profesionales u otras modalidades.

### **ARTÍCULO 4°.- PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO.**

Se fundamenta en base a los siguientes principios:

- a) Establecer el orden laboral
- b) Buena voluntad y vocación de trabajo.
- c) Lealtad y corrección
- d) Diligencia y responsabilidad
- e) Colaboración activa
- f) Las relaciones de trabajo en la entidad se fundamentan primordialmente, en el espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre la entidad y los trabajadores de todas las categorías ocupacionales.
- g) Fomentar y mantener la armonía en las relaciones de trabajo.

### **ARTICULO 5°. OBJETIVO DEL REGLAMENTO.**

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el Reglamento es el instrumento de carácter laboral que tiene como objeto establecer las normas destinadas regular las relaciones laborales en la EPS EMUSAP ABANCAY SA, buscando generar condiciones adecuadas que incentiven la proactividad, bienestar y calidad en el trabajo de todos sus servidores.

### **ARTÍCULO 6°.- DEFINICIONES.**

Con el fin de obtener una mayor comprensión de este Reglamento Interno de Trabajo, es preciso definir los siguientes conceptos:

- a) **CENTRO DE TRABAJO.**- Es el lugar físico en el que el trabajador presta sus servicios a la empresa.
- b) **TRABAJADOR.**- Es la persona natural con quien la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., mantiene vínculo laboral con relación de dependencia a cambio del pago de una remuneración.
- c) **TRABAJADOR DE PLANTA.**- Es aquel trabajador permanente o eventual que ocupa una plaza en el CAP de la entidad y desarrolla sus actividades laborales dentro de las oficinas de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.

- d) **PERSONAL DE DIRECCION.**- Es aquel que ejerce la representacion general del empleador frente a otros trabajadores o a terceros o que lo sustituye o que comparte con aquel las funciones de administración y control de cuya actividad y grado de responsabilidad dependen el resultado de la actividad institucional.
- e) **TRABAJADOR DE CONFIANZA.**- Es aquel que labora en contacto personal y directo con el empleador o con el personal de dirección, teniendo acceso a secretos empresariales, comerciales o profesionales y en general a informacion de caracter reservado. Asimismo, aquel cuyas opiniones o informes son presentados directamente al personal de direccion, contribuyendo a la formacion de las desiciones institucionales.

#### **ARTICULO 7°.- DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.**

- a) **CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO.**- Es obligacion tanto de la EPS EMUSAP ABANCAY SA., como de todos sus trabajadores, sin excepcion, cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- b) **RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO.**- La responsabilidad de velar por el cumplimiento del presente Reglamento interno de Trabajo, conrresponde al Gerente General, Gerentes de Linea, Jefes de Division, Jefes de Oficina y a la Division de Recursos Humanos en lo pertinente.
- c) **ENTREGA DEL REGLAMENTO.**- Aprobado el presente Reglamento, la division de Recursos Humanos entregara a todos y a cada uno de los trabajadores de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., un ejemplar del presente reglamento, como a su vez las modificaciones a que se halle sujeto, una vez aprobado, para su conocimiento y fiel cumplimiento, previa firma de cargo de recepcion y, a todo trabajador que ingresa a prestar servicios al inicio de su labor.

#### **Artículo 8°.- Base Legal**

Constituye base legal del presente Reglamento las siguientes disposiciones:

## **CAPITULO II**

### **ASPECTOS LABORALES**

#### **DE LA ADMISION Y CONTRATACION DE PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 8°.- ADMISION.**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., Admitira postulantes a las plazas y cargos que conforman su estructura organica, tan solo cuando existan vacantes por coberturar y siempre y cuando lo permitan las normas vigentes. En tal caso la admisión se establecerá en la modalidad de cobertura de plazas o mediante contrato temporal de trabajo sujeto a modalidad.

#### **ARTÍCULO 9°.- CONTRATACION DE PERSONAL.**

El ingreso de personal esta determinado por las necesidades del servicio y se efectuara previa seleccion y evaluacion de los postulantes de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas por la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., como el Manual de Organizaion y Funciones (MOF), cuadro de Asignacion de Puestos (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Perfil y Descripcion de puestos, y en concordancia con los dispositivos legales vigentes a la fecha de contratacion del personal.

- 9.1. LA EPS EMUSAP ABANCAY SA., contratara personal de acuerdo a sus requerimientos y necesidades, determinando la modalidad de contratacion. Asimismo, establecera los criterios de seleccion para la contratacion de personal de acuerdo a los lineamientos de ley.

- 9.2. De acuerdo a Ley y cuando corresponda, la empresa calificara a determinados trabajadores como personal de Dirección o de confianza, según el caso que ocupe, la decisión de esta calificación será notificada por escrito al trabajador que sea incorporado, promovido y/o transferido a un cargo de Dirección o de confianza.
- 9.3. Es potestad de la Administración de la Empresa, crear o suprimir puestos de trabajo de acuerdo a sus necesidades o requerimientos de operación en general.
- 9.4. Corresponde a la Administración de la Empresa decidir sobre los ascensos que considere conveniente o necesario llevar a cabo así como la oportunidad en que deben producirse.
- 9.5. Toda persona que ingrese a trabajar a la EPS EMUSAP ABANCYA S.A., deberá cumplir con los requisitos exigidos debiendo entregar todos los documentos personales solicitados, los mismos que deberán ser autenticados y contener información veraz. La entrega de información falsa supone el incumplimiento de las obligaciones laborales que produce el quebrantamiento de la buena fe laboral lo que podrá dar lugar a una sanción de acuerdo a las normas legales vigentes.

#### **ARTÍCULO 10°.- COBERTURAR PLAZAS.**

Tratándose de plazas debidamente presupuestadas y autorizadas por la autoridad competente, por haber quedado libre cualquiera de ellas por causas diversas, o por creación de una nueva no considerada antes en la organización de la Empresa, las vacantes se cubrirán por oposición y estricto orden de méritos, dentro del régimen de la actividad privada, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Al producirse una plaza vacante, la Entidad podrá proceder a cubrir, considerando en primer lugar a sus trabajadores cuando ello sea posible sujetándose a lo prescrito en el presente reglamento y mediante concurso interno.
- b) En tal caso, la plaza y puesto de trabajo será ocupado previa evaluación que se establezca por el máximo órgano administrativo de la entidad con arreglo a la normatividad vigente, por el trabajador que reúna los requisitos exigidos para el cargo y plaza objeto de cobertura y obtenga la primera opción en el cuadro de oposición de méritos, o las subsiguientes en caso de haberse convocado a más de una misma plaza igual o similar.
- c) En la eventualidad de no cubrirse la plaza así convocada en el concurso interno previo señalado precedentemente o de no existir personal del nivel profesional o técnico necesario, se procederá a la convocatoria de un concurso abierto en la forma establecida por la Ley.
- d) Se exige presentar el curriculum vitae documentado debiendo de cumplir los siguientes requisitos generales adicionalmente a los que se precisen en forma especial, teniendo en cuenta la naturaleza y requerimiento del cargo objeto de cobertura:
  - Ser mayor edad (18 años)
  - Fotografía reciente.
  - Fotocopia del D.N.I.
  - Certificado de Estudios primarios, secundarios según requerimiento para el puesto de trabajo convocado
  - Grado académico o título profesional, Maestría y Doctorado cuando las condiciones del puesto de trabajo convocado así lo requieren.
  - Declaración jurada de buena conducta, de no tener antecedentes policiales y penales, así como de domicilio y de buena salud, bajo las responsabilidades que determine la ley.

No encontrarse dentro de los siguientes supuestos:

- Haber sido despedido por falta grave
- Haber renunciado a algún cargo de la empresa anteriormente
- Constituye impedimento para postular o acceder a un cargo o puesto de trabajo, tener vínculo de parentesco (hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad) y por razón de matrimonio o convivencia, con directivos funcionarios y/o trabajadores que tengan la facultad de nombramiento y contratación o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección,

de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26771, o en su efecto con cualquier trabajador de planta de la Entidad.

- Haber sido condenado por delito doloso.
- e) Juntamente con la correspondiente calificación curricular y de requisitos acreditados, el postulante a un puesto de trabajo deberá aprobar los exámenes de selección, incluido los de carácter psicológico que se determinen, así como la entrevista personal correspondiente.
- f) La designación y remoción del Gerente General y demás Gerentes de línea de la EPS son atribuciones del Directorio conforme a lo dispuesto por el Estatuto de la entidad y la normatividad vigente.

#### **ARTÍCULO 11°.- FORMALIDAD DEL CONTRATO.**

El contrato se celebra de acuerdo a las formalidades establecidas por ley.

#### **ARTÍCULO 12°.- ORIENTACION AL INGRESANTE.**

Al incorporarse al nuevo trabajador recibirá la orientación adecuada a través de un Programa de inducción a fin de que pueda conocer su área de trabajo, así como sus deberes responsabilidades y beneficios correspondientes.

#### **ARTICULO 13°.- DEL LEGAJO PERSONAL.**

El trabajador nuevo proporcionará bajo responsabilidad a las divisiones de Recursos Humanos, la información y documentos que esta requiere para la conformación del legajo.

#### **ARTICULO 14°.- DEL PERIODO DE PRUEBA.**

El periodo de prueba es establecido conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de la suscripción del contrato de trabajo

#### **ARTÍCULO 15°.- INCOMPATIBILIDAD.**

La condición de ser trabajador de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., es incompatible con lo siguiente:

- a) El ejercicio de toda actividad propia o al servicio de terceros, que se desarrolle dentro del horario de trabajo establecido.
- b) El ejercicio de actividades en entidades que brinden servicios idénticos o similares a los que presta la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., dentro o fuera del horario de trabajo establecido.

El incumplimiento de esta disposición será sancionado como falta grave de acuerdo con el cuadro tipificado de faltas y sanciones.

#### **ARTÍCULO 16°.- INCOMPATIBILIDAD FAMILIAR.**

No podrán laborar en la misma área o en relación de subordinación los trabajadores que tengan vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. En caso de hermanos consanguíneos que ya vienen laborando en la entidad, solo se permitirá la contratación hasta un máximo de dos (2) trabajadores.

#### **ARTÍCULO 17°.- BASE DE DATOS.**

Se mantendrá una base de datos del personal para la administración del mismo, reuniendo las condiciones de integridad y seguridad que garanticen la debida confidencialidad.

#### **ARTICULO 18°.- DEL FOTO CHECK.**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., entregará a cada trabajador una foto check el que servirá para su identificación y control en la entidad, el mismo que debe ser utilizado bajo responsabilidad y al término del vínculo laboral debe dejar en la oficina de Recursos Humanos.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

##### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EPS EMUSAP ABANCAY SA.**

###### **ARTICULO 19°.- DERECHOS GENERALES.**

*Es derecho y facultad exclusiva de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., la organización, dirección y administración de las actividades que se realicen dentro de su ámbito, así como sancionar disciplinariamente a los trabajadores, dentro de los límites establecidos por las normas legales convencionales y contratos de trabajo.*

###### **ARTICULO 20°.- DE LOS DERECHOS.**

*Son derechos de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., en su calidad de empleador los siguientes:*

- a) **NORMAR.**- Formular políticas, directivas, procedimientos y normas internas para el desarrollo de las labores y seguridad del personal.
- b) **DIRIGIR.**- Planificar, organizar, controlar y restringir las operaciones que se realicen dentro y fuera de sus instalaciones.
- c) **SELECCIONAR, DESIGNAR Y SITUAR A LOS TRABAJADORES.**- Seleccionar y designar a su personal, determinando la idoneidad y capacidad del trabajador para el cargo o tarea que se haya asignado; así como apreciar sus méritos y decidir su ubicación y situación laboral.
- d) **CAMBIAR CATEGORIA.**- Crear o eliminar categorías de trabajadores en la estructura y en Cuadro para Asignación de Personal, sin desproteger los derechos que les hayan sido reconocidos por las disposiciones legales correspondientes.
- e) **ROTAR AL PERSONAL.**- Efectuar los cambios del personal en relación al cargo que desempeñe o al lugar donde preste sus servicios, siempre que tales cambios no contravengan las normas internas de la empresa y estén dirigidos a incrementar su producción y productividad.
- f) **VARIAR, HORARIOS, TURNOS Y DESCANSOS.**- Modificar los horarios o turnos de trabajo y los descansos del personal, con la finalidad de brindar un mejor servicio en concordancia con las normas legales vigentes.
- g) **MODIFICAR CONDICIONES DE TRABAJO.**- Establecer y/o modificar las obligaciones relativas a las funciones de los trabajadores; así como la forma y modalidad de la prestación del servicio, dentro de los criterios de razonabilidad y sin transgredir las normas legales vigentes.
- h) **ADOPTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD.**- Adoptar medidas de seguridad necesarias en resguardo de sus trabajadores, bienes e instalaciones, para lo que contara con un servicio de vigilancia, con facultades para controlar el ingreso, permanencia y salida de los trabajadores y personas ajenas a la EPS EMUSAP ABANCAY SA.
- i) **CONTROLAR LA DISCIPLINA.**- Administrar la disciplina a fin de mantener el orden y armonía en la relación laboral, adoptando las medidas correctivas que sean necesarias, como amonestar, suspender y despedir a los trabajadores que infrinjan las normas legales, convencionales y el presente Reglamento.

- j) **TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.**- Dar por terminado el contrato de trabajo por las causas establecidas en los dispositivos legales y el presente reglamento.
- k) **EVALUACION DE DESEMPEÑO.**- Conforme a lo establecido en las políticas internas de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., se realizarán evaluaciones de desempeño del personal en forma trimestral, con el objetivo de determinar el nivel de rendimiento, capacidad e idoneidad de los trabajadores y cuyos resultados serán tenidos en cuenta para la distribución de roles, fortalecimiento de capacidades; así como pasarán a formar parte del record laboral como merito o desmerito según sea el caso. El proceso y forma de evaluación será normado a través de una directiva para tal efecto.
- l) Los demás derechos que establezcan las disposiciones legales y convencionales.

#### **ARTÍCULO 21°.- DE LAS OBLIGACIONES.**

Son obligaciones de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., en su calidad de empleador, las siguientes:

- a) **APLICAR LA LEY.**- Aplicar las normas legales en materia laboral que tengan implicancia en sus actividades.
- b) **CUMPLIR LAS NORMAS.**- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, las normas y procedimientos internos, directivas y normas legales laborales, así como las normas técnicas relativas a la higiene y seguridad ocupacional.
- c) **CAPACITAR AL PERSONAL.**- Implementar un plan de fortalecimiento de capacidades en la gestión de la EPS en el marco de implementación de la Ley de Modernización del Sector Saneamiento para contribuir por ende al desarrollo de la empresa en el marco del enfoque de Gobernabilidad y Gobernanza. Los jefes encargados de la designación del personal que debe ser capacitado cuidarán que todos los trabajadores tengan las mismas oportunidades para capacitarse.
- d) **NO DISCRIMINAR.** - No discriminar a sus trabajadores por razones de sus creencias religiosas o políticas, raza, sexo, opinión o idioma.
- e) **DISCIPLINAR CON JUSTICIA.**- Adoptar con justicia las medidas disciplinarias necesarias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- f) **PAGAR REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES.**- Pagar las remuneraciones y beneficios sociales a sus trabajadores en la oportunidad y en las condiciones que correspondan de acuerdo a Ley y procedimientos establecidos por la EPS EMUSAP ABANCAY SA.
- g) **DAR BUEN TRATO.**- Brindar un trato digno y justo a todo el personal.
- h) **FACILITAR COMUNICACION.**- Facilitar a los trabajadores la comunicación con sus superiores, con el fin de que puedan formularles sus quejas y reclamaciones así como exponerles las dificultades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- i) Otras que establezca el presente Reglamento y las normas legales vigentes.

## CAPITULO IV

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

#### **ARTICULO 22°.- DE LOS DERECHOS.**

Son derechos de los trabajadores de la EPS EMUSAP ABANCAY SA., los siguientes:

- a) **PERCIBIR REMUNERACIONES Y BENEFICIOS.**- Percibir las remuneraciones y beneficios que se otorguen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y al contrato de trabajo, como contraprestación a la labor efectiva realizada.
- b) **SER INFORMADO DE VARIACIONES.**- Ser informado oportunamente de cualquier variación en las condiciones de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio, sin que ellas perjudiquen su categoría y remuneración.
- c) **TRATO JUSTO.**- Ser tratado con dignidad y justicia.
- d) **SOLICITAR Y CONTAR CON CONDICIONES SEGURAS DE TRABAJO.**- Contar con las adecuadas condiciones de trabajo que no pongan en peligro o grave riesgo su salud y/o su integridad física, pudiendo, en su caso, solicitar se tomen las medidas necesarias, para el mantenimiento de la seguridad e higiene en el centro de trabajo.
- e) **INFORMAR DIFICULTADES.**- Exponer a su superior inmediato las dificultades que encuentre para el cumplimiento de sus labores.
- f) **FORMULAR RECLAMOS Y QUEJAS.**- Formular las reclamaciones y/o quejas ante su superior inmediato, cuando consideren vulnerados sus derechos, debiendo respetar las instancias y canales de comunicación establecidos en las normas internas.
- g) **FORMULAR APORTES Y SUGERENCIAS.**- Presentar aportes y/o sugerencias para mejorar las tareas y procedimientos del sistema, respetando las instancias y canales de comunicación establecidos.
- h) **RESERVA DE DATOS PERSONALES.**- A la reserva que deberá mantenerse sobre sus registros y asuntos personales, que sean de conocimiento de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.
- i) **DESCANSO SEMANAL.**- Al descanso de un día, luego de haber laborado durante la semana, conforme se encuentra estipulado en nuestra legislación laboral vigente y los horarios de trabajo establecidos por la entidad, cuyo tope semanal es de 48 horas. Por requerimiento del servicio, el día de descanso puede ser sustituido por otro día de la semana o retribuido de acuerdo a lo establecido por los dispositivos legales vigentes.
- j) **EXIGIR EL CUMPLIMIENTO.**- Exigir el cumplimiento de las disposiciones legales y del presente Reglamento.
- k) **LIBRE ASOCIACION.**- Asociarse con fines culturales, deportivos y de asistencia mutua con proposito de defensa de sus derechos e intereses, fuera del horario de trabajo.
- l) Los demás derechos que se establezcan en las disposiciones legales y convencionales y en el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 23°.- DE LAS OBLIGACIONES.**

Son obligaciones de los trabajadores de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., las siguientes:

- a) **CUMPLIR NORMAS.**- Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, las normas legales, la Ley de creación y su Reglamento y el Manual de Organización y Funciones de la EPS EMUSAP ABANCAY SA., y las normas internas, instrucciones y ordenes impartidas por sus superiores, no pudiendo alegar el desconocimiento de las mismas bajo ningún pretexto.
- b) **DILIGENCIA EN LA FUNCION.**- Realizar con diligencia, dedicacion y eficiencia las funciones relativas a su cargo, de acuerdo a las condiciones establecidas y a la Unidad Organica en que se desempeñe.
- c) **PERMANECER EN EL PUESTO DE TRABAJO.**- No abandonar ni cambiar el puesto de trabajo, salvo que medie la autorizacion previa y escrita del superior inmediato.
- d) **EFFECTUAR COMISION DE TRABAJO.**- Cumplir con las comisiones de trabajo que por necesidad de servicio le hayan sido asignadas.
- e) **GUARDAR SECRETO.**- Guardar con absoluta reserva el secreto profesional y el especifico relativo a las actividades que realiza.
- f) **RESPECTAR A SUPERIORES Y TRABAJADORES.**- Guardar respecto, lealtad y consideracion hacia sus superiores, compañeros de trabajo y personas ajenas a la EPS EMUSAP ABANCAY SA., que visiten o realicen gestiones en sus dependencias.
- g) **AVISAR INASISTENCIA.**- Dar aviso a su jefe inmediato y a la division de Recursos Humanos, si alguna circunstancia le impide asistir al trabajo, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- h) **CUMPLIR EL HORARIO DE TRABAJO.**- Concurrir puntualmente al centro de trabajo, no abandonar el mismo antes de la hora establecida y respetar el horario de refrigerio.
- i) **COLABORAR CON EL SERVICIO.**- Prestar auxilio y colaboracion en el tiempo y lugar que se le requiera, con ocasion de algun siniestro o riesgo inminente que ponga en peligro la integridad del personal o los bienes de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.
- j) **NO TRATAR ASUNTOS AJENOS AL SERVICIO.**- Abstenerse de tratar asuntos particulares durante la jornada de trabajo.
- k) **INFORMAR CAMBIOS DE DATOS PERSONALES Y FAMILIARES.**- Comunicar a la division de Recursos Humanos de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., en un plazo maximo de 48 horas, los cambios que se produzcan referentes a sus datos personales, tales como direccion domiciliaria, telefono, estado civil, nacimiento o fallecimiento de familiares directos, formacion academica y profesional, con el fin de mantener actualizado su legajo personal.
- l) **SOMETERSE A EXAMENES DE SALUD.**- Someterse a los exámenes medicos psicologicos y de aptitud fisicas establecidos en el Programa de Control de Higiene y Seguridad Ocupacional y cumplir con las medidas profilacticas o curativas prescritas por el medico, con el fin de evitar enfermedades y prevenir accidentes.
- m) **REGISTRAR SU ASISTENCIA.**- Registrar personalmente su asistencia, iniciar puntualmente sus labores, respetando los horarios establecidos.



- n) **ESTAR UNIFORMADO.**- Presentarse al inicio de la jornada laboral y permanecer durante la misma debidamente uniformado, en caso de los empleados asistir y/o presentarse con terno los días convenidos con la Gerencia General; en el caso del personal obrero con la respectiva indumentaria de trabajo.
- o) **PORTAR FOTOCHK.**- Portar en un lugar visible la foto check, conforme a las indicaciones dadas por la division de Recursos Humanos, desde el ingreso y durante el tiempo de permanencia en el centro de trabajo.
- p) **NO TRAER OBJETOS PERSONALES A LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A.**- No ingresar al centro de trabajo bienes particulares (paquetes, artefactos u otros), que no guarden relacion con sus labores, salvo autorizacion expresa de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.
- q) **CUMPLIR NORMAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE.**- Cumplir con las disposiciones relativas a la seguridad e higiene ocupacional.
- r) **PROTEGER LOS BIENES DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A.**- Acatar las normas relativas a la proteccion de los bienes de la EPS EMUSAP ABANCAY SA, y responder por los que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, velando por su buen estado e informando oportunamente a su superior inmediato y el encargado de Control Patrimonial sobre anomalías fallas o desperfectos que pudieran sufrir y reponiendolos en caso de perdida de acuerdo al procedimiento establecido.
- s) **OBSERVAR CUIDADO EN EL TRABAJO.**- Observar el debido cuidado en sus actividades, conservar en buen estado los ambientes de la EPS EMUSAP ABANCAY SA., con el fin de evitar daños materiales, causar accidentes u ocasionar perjuicio económico a la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., asistir a los programas de capacitacion y entrenamiento que la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., brinde.
- t) **OBSERVAR CANALES DE COMUNICACION.** - Al momento de presentar quejas y reclamos vinculados a la relacion laboral, se respetarán los canales de comunicacion establecidos, observando las instancias jerarquicas conforme al organigrama Funcional de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., igual procedimiento se seguirá para hacer llegar aportes y sugerencias para mejorar el desarrollo institucional.
- u) Otras que establezca el presente Reglamento y las normas legales vigentes.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE JEFATURA**

#### **ARTICULO 24°.- DEL PERSONAL DE JEFATURA.**

De conformidad con las disposiciones legales vigentes, los Gerentes de línea; Jefe de División y jefes de Unidades, por la naturaleza de sus funciones y por la capacidad para tomar desiciones en normbre de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A, tienen obligaciones adicionales a las de todo servidor.

#### **ARTICULO 25°.- DE LAS OBLIGACIONES.**

Adicionalmente a las obligaciones establecidas en el Art. 18° de este reglamento, el personal de jefatura de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., tiene que cumplir las obligaciones siguientes:

- a) **DIRIGIR.**- Planificar, coordinar, organizar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal de la unidad organica a su cargo, en coordinacion con el inmediato superior.

- b) **INSTRUIR AL PERSONAL DEPENDIENTE.**- Instruir y ayudar al personal a su cargo, con el fin de que cumplan con regularidad y de acuerdo con las normas y necesidades del servicio, aclarando las dudas que se presenten y en caso de no serle posible, consultarlas con sus superiores.
- c) **RESPONSABILIDAD DIRECTA.**- Es el responsable directo de las marcha de la unidad orgánica a su cargo.
- d) **DETERMINAR OBJETIVOS DE OPERACION.**- Determinar los objetivos operativos de trabajo de su Unidad Orgánica.
- e) **ORGANIZAR EL TRABAJO.**- Distribuir con equidad el trabajo, evitando la adopción de medidas preferenciales en razón de amistad o parentesco o medidas discriminatorias, con la excepción de aquellas otorgadas en función a datos y objetivos, como el record laboral y el resultado de las evaluaciones practicadas. Los mismos criterios deberan observarse al momento de decidir las capacitacion o cualquier otro beneficio a favor del trabajador.
- f) **RELACIONES HUMANAS.**- Mantener buenas relaciones humanas con sus subordinados y fomentar las de estos entre si, evitando las preferencias y discriminaciones y el acoso cualquiera sea su naturaleza.
- g) **PROPICIAR MISTICA.**- Propiciar en el ambito de su Unidad Organica una mistica por el trabajo e identificacion con la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.
- h) **EVALUAR AL PERSONAL DEPENDIENTE.**- Evaluar periodicamente al personal a su cargo para determinar la capacidad e idoneidad de sus trabajadores
- i) **MEJORAR LA PRODUCCION Y PRODUCTIVIDAD.**- Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo en la unidad organica a su cargo, para mejorar la producción y productividad.
- j) **PROPONER NUEVOS PUESTOS DE TRABAJO.**- Proponer la creacion de puestos de trabajo o la eliminacion de los que considere innecesarios.
- k) **DESCRIBIR PUESTOS.**- Establecer en su Unidad Organica el perfil de cada puesto de trabajo, describiendo las respectivas funciones y responsabilidades.
- l) **MOVIMIENTO DE PERSONAL.**- Efectuar movimientos internos del personal, por necesidades del servicio de acuerdo a las normas internas de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., y a los dispositivos legales.
- m) **ADOPTAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**- Aplicar medidas disciplinarias, de acuerdo al presente Reglamento y dispositivos legales vigentes sobre la materia comunicando oportunamente a la division de Recursos Humanos para su procesamiento y control.
- n) **INFORMAR A SUPERIORES.**- Efectuar los informes que los superiores y en especial la Gerencia General le solicite en cualquier materia relacionada con su Unidad Orgánica.
- o) **INFORMAR SOBRE INICIATIVAS.**- Informar a sus superiores inmediatos las iniciativas propias o del personal a su cargo, que representen a su juicio una mejora del servicio y en general mantener

informados de cuanta incidencia digna de mención se produzca en su Unidad Orgánica, destacando la actuación meritoria del personal a su cargo.

- p) **INFORMAR SOBRE DEFICIENCIAS.**- Comunicar a sus superiores las deficiencias o dificultades que se presenten en la organización del trabajo en la ejecución de las órdenes instruidas y con relación a la actuación del personal a su cargo.
- q) **VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS.**- Velar porque el personal a su cargo cumpla fielmente el presente Reglamento, así como el Manual de Organización y Funciones y otras normas internas que pudieran dictarse.
- r) **FOMENTAR LA CAPACITACION.**- Propiciar la participación en eventos de capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores a su cargo.
- s) Las demás que establezcan el presente Reglamento y las normas legales vigentes.

## **CAPITULO VI DE LAS PROHIBICIONES**

### **ARTÍCULO 26°.- PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL.**

Los trabajadores están prohibidos de:

- a) **REGISTRAR ASISTENCIA AJENA.**- Marcar la asistencia de otro trabajador en el Sistema de Identificación, Registro y Control de Asistencia.
- b) **ABANDONAR SU PUESTO DE TRABAJO.**- Ausentarse o cambiar su puesto de trabajo sin autorización.
- c) **CAMBIAR DE TURNO.** - Incumplir o cambiar el turno de trabajo sin la debida autorización.
- d) **INGRESAR A OTRA AREA DE TRABAJO.** - Ingresar durante o después de la jornada normal de trabajo a otras áreas o locales de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., excepto por exigencia de sus funciones y en cumplimiento de las disposiciones del personal jerárquico de la misma.
- e) **REALIZAR ACTOS CONTRARIOS AL REGLAMENTO.** - Comportarse o preferir palabras que distraigan la atención o lesionen el honor de sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) **INOBSERVAR EL CONDUCTO REGULAR.**- Dirigir sus quejas reclamos aportes y sugerencias sin seguir los canales de comunicación correspondiente.
- g) **CONFLICTO DE INTERESES.**- Realizar por cuenta propia de familiares o de terceros, actividades profesionales, laborales, comerciales o de servicios en general que lleva a cabo la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., o los administrados y que signifiquen un aprovechamiento del sistema en beneficio propio.
- h) **INFLUENCIA FAMILIAR.**- El trabajador con facultades para decidir o influir en la concesión de servicios que ofrece la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., esta prohibido de intervenir o influir en forma directa o mediante terceros en la concesión de tales servicios a favor del conyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

- i) **SIMULAR ENFERMEDAD.**- *Simular enfermedad para faltar al trabajo.*
- j) **PROPORCIONAR INFORMACION FALSA.**- *Consignar datos falsos o adulterar documentacion oficial de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., o en la documentacion personal del trabajador, asi como proporcionar informacion falsa a la EPS EMUSAP ABANCAY S.A, con el propósito de ocasionar perjuicio u obtener ventaja en beneficio propio de familiares o terceros.*
- k) **RETRASAR EL TRABAJO.**- *Demorar injustificadamente el curso normal de cualquier tramite correspondiente a sus funciones o influir negativamente para retrasar las labores de otros.*
- l) **MALTRATAR A LOS USUARIOS.**- *Brindar un trato desconsiderado o descortes a los usuarios de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.*
- m) **VIOLAR SECRETOS DE COMUNICACION.**- *Violar el secreto de las comunicaciones y divulgarlas indebidamente sin autorización.*
- n) **ABUSO DE AUTORIDAD.**- *Abusar de la autoridad conferida en virtud del cargo lesionando el respeto y la dignidad de las personas.*
- o) **UTILIZAR FUNCIONES PARA LUCRAR.**- *Aprovechar de sus funciones para lucrar o percibir ddividas o compensaciones por gestiones realizadas en razon de su cargo o de los servicios que presta la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.*
- p) **REALIZAR ACTOS INTEMPESTIVOS.**- *Desatender, suspender o paralizar sus labores intempestivamente sin causa justificada.*
- q) **USAR O TOMAR BIENES AJENOS.**- *Sustraer o disponer del dinero, bienes o servicios de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., o de los valores u objetos de los demás trabajadores.*
- r) **EXHIBIR OBJETOS QUE ATENTEN CONTRA LA MORAL Y BUENAS CONSTUMBRES.**- *Colocar en su escritorio o ambiente de trabajo equipos propagandas, afiches, fotografias u otros objetos que atenten contra la moral y buenas costumbres.*
- s) **REALIZAR O ASISTIR A REUNIONES DENTRO DE LAS INSTALACIONES.**- *Realizar o asistir a reuniones en el local de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A, con fines, ajenos a los estrictamente laborales, dentro o fuera de la jornada de trabajo, sin previa autorización.*
- t) **MANIPULAR APARATOS NO ASIGNADOS.**- *Manejar u operar equipos, instalaciones, maquinas o vehiculos para los que no esten autorizados y/o capacitados, asumiendo la responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse a los mismos.*
- u) **BEBIDAS ALCOHOLICAS Y ESTUPEFACIENTES.**- *Concurrir al centro de trabajo bajo los efectos de bebidas alcoholicas o sustancias estupefacienes prohibidas, introducirlas o consumirlas en el mismo.*
- v) **TRANSPORTE A PERSONAS AJENAS.**- *Transportar en los vehiculos de la EPS EMUSAP ABANCAY SA., a trabajadores o personas ajenas, sin la debida autorización.*

- w) **INGERIR ALIMENTOS EN HORAS DE SERVICIO.**- No se deberá ingerir alimentos durante la jornada laboral.
- x) **FUMAR.**- Fumar en los ambientes de trabajo.

**ARTÍCULO 27° .- PROHIBICIONES NO LIMITATIVAS.**

Las prohibiciones contenidas en el artículo anterior no tienen carácter limitativo y serán sancionadas de acuerdo a la ley y al presente Reglamento.

**CAPITULO VII**

**DEL REGIMEN DE REMUNERACIONES Y VACACIONES**

**ARTICULO 28°.- DE LA REMUNERACION**

- a) **FACULTAD DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A.**- Es facultad de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., gestionar, determinar y administrar la política de remuneraciones, siempre que no se vulneren derechos de los trabajadores y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b) **OPORTUNIDAD DE PAGO.**- El pago mensual de la remuneración se hará efectivo en la forma y oportunidad establecida por la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., como contraprestación a la labor efectivamente realizada.
- c) **INTANGIBILIDAD DE LA REMUNERACION.**- La remuneración es intangible y solo proceden los descuentos señalados por ley, los ordenados judicialmente y los autorizados por el propio trabajador mediante documento escrito. Asimismo, la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., podrá descontar de la remuneración, el costo de los bienes perdidos o deteriorados imputable al trabajador, siempre que se determine previamente su responsabilidad mediante Resolución Administrativa.

**ARTICULO 29°.- DE LAS VACACIONES:**

- a) **DESCANSO VACACIONAL.**- El trabajador tiene derecho a treinta (30) días consecutivos de descanso vacacional por cada año completo de servicios siempre que cuente con los requisitos establecidos por la Ley.
- b) **OPORTUNIDAD DE GOCE VACACIONAL.**- En el mes de diciembre de cada año, la oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el jefe de la unidad orgánica y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el Gerente de Línea de la unidad orgánica en uso de su facultad directriz, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, el Gerente de Línea de unidad orgánica programará las vacaciones del personal a su cargo para el año siguiente en el formato ROL DE VACACIONES, remitiéndolo a la división de Recursos Humanos para la elaboración del ROL DE VACACIONES, anual de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., que será aprobado por la Gerencia General mediante la Resolución correspondiente.

Por motivos operacionales de la entidad, el uso físico de las vacaciones será autorizada de febrero a noviembre de cada año para el personal empleado, obrero y funcionarios.

- c) **NOTIFICACION DE VACACIONES.**- De acuerdo al Rol de Vacaciones programado, la division de Recursos Humanos comunicara al trabajador mediante papeleta de vacaciones, la oportunidad de descanso vacacional, especificando su fecha de inicio y de término, debiendo hacer llegar la copia respectiva al superior inmediato.
- d) **PROHIBICION DE ACUMULAR VACACIONES.**- Las vacaciones no son acumulables, debiendo hacer uso de ellas antes que se genere el derecho a otro periodo vacacional o que se inicie el subsiguiente periodo de doce meses de servicios. El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, dentro de los límites fijados por la ley, y su cumplimiento es de responsabilidad del Gerente de Linea de cada Unidad Organica y del Jefe de la división de Recursos Humanos.
- e) **REMUNERACION VACACIONAL.** - La remuneración vacacional es equivalente al monto de la remuneración que habitualmente percibe el trabajador por sus servicios y sera abonado el primer día habil del mes en que sale de vacaciones de acuerdo con el rol programado.
- f) **POSTERGACION DE VACACIONES.** - El descanso vacacional será postergado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no sera aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones. La postergacion de vacaciones por la necesidad del servicio procederá a solicitud del superior inmediato, siempre que cuente con la conformidad del trabajador. El trabajador al que se le haya postergado el uso fisico, podra solicitar permisos a cuenta de sus vacaciones cuyo computo se hara de acuerdo a lo establecido en el inciso i) del presente artículo.
- g) **REDUCCION DE VACACIONES.**- Solo en casos excepcionales y debidamente justificados las vacaciones pueden ser reducidos a quince (15) días, situacion que se formalizara mediante el (ANEXO "A" ACTA DE REDUCCION DE VACACIONES), suscrita entre el trabajador y la Gerencia General. El acuerdo implica el consiguiente abono de la remuneración compensatoria equivalente.
- h) **ENTREGA DE CARGO.** - El trabajador que tenga a su cargo bienes, como equipos, útiles, muebles, vehículo, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc., deberá entregar los mismos a su reemplazante antes de salir de vacaciones, suscribiendo la correspondiente ACTA DE ENTREGA DE CARGO, debiendo procederse del mismo modo cuando se reincorpore al trabajo al finalizar el periodo vacacional. ANEXO "B" ACTA DE ENTREGA DE CARGO
- i) **FRACCIONAMIENTO DE VACACIONES.**- En casos muy excepcionales y debidamente justificados el trabajador podrá solicitar por escrito en tres periodos de siete días y uno de nueve el fraccionamiento de su periodo vacacional, siempre que el periodo solicitado no sea inferior a siete (siete) días naturales, debiendo firmarse previa autorizacion del jefe inmediato y del Gerente de Administracion y Finanzas, un acta de entendimiento entre la empresa y el trabajador.
- j) **ADELANTO DEL USO FISICO VACACIONAL.**- Procedera el adelanto del uso fisico de vacaciones con relacion al rol programado solo por razones debidamente justificadas y siempre que el trabajador cuente con los doce (12) meses laborados, que le den el derecho vacacional, en cuyo caso debera contar necesariamente con la autorizacion del jefe inmediato y del Gerente de Administracion y Finanzas. El adelanto del descanso vacacional se refiere al periodo legal de 30 días.

**CAPITULO VIII**  
**DE LA ASISTENCIA AL CENTRO DE TRABAJO**  
**JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 30°.- DEFINICION DE JORNADA LABORAL.**

*Se entiende como jornada ordinaria de trabajo el tiempo establecido por la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., para que el trabajador preste sus servicios de acuerdo a lo previsto en la Ley y el contrato de trabajo.*

*La jornada ordinaria de trabajo para el personal tendra un maximo de 48 horas semanales otorgandose un día de descanso semanal. No se incluye en la jornada ordinaria de trabajo el tiempo que el trabajador necesite para cambiarse de ropa, prepararse para entrar o salir del centro de trabajo, ni el tiempo asignado al refrigerio.*

**ARTÍCULO 31°.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.**

*La jornada y el horario de trabajo del personal de la EPS EMUSAP ABANCAY SA., es el siguiente:*

- a) Personal Administrativo  
*De 07:30 a.m. hasta 3:30 p.m.*  
*Refrigerio de 1.00 p.m. hasta 2.00 p.m.*
  
- b) Personal Operativo  
*De 07:30 a.m. hasta 5:00 p.m.*  
*Refrigerio: de 12:15 m. hasta 1:45 p.m.*  
*Sábados: de 7:15 a.m. hasta 12:00 m.*

*En el caso que por necesidad del servicio el trabajador sea requerido para atender un servicio adicional de atención al público tendrá derecho a un descanso compensatorio y/o sustitutorio segun correspondra por las horas trabajadas.*

*Vencida la hora oficial de refrigerio el trabajador que se haya pasado del tiempo establecido compensará el mismo día, después del horario normal de trabajo el tiempo usado, o caso contrario se descontará.*

*El empleador está facultado para introducir cambios o modificar turnos u horas de trabajo dentro de los criterios de razonabilidad de acuerdo a la necesidad del centro de trabajo Art. 6° del Decreto Supremo N° 007-2002-TR.*

**ARTÍCULO 32°.- DIAS FERIADOS.**

*Los días feriados no laborables nacionales regionales y locales fijados por Ley, seran de descanso para todos los trabajadores salvo que exista previo acuerdo entre el trabajador y la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., para que el trabajador labore bajo la modalidad de turnos. La labor en día feriado será retribuida de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.*

**ARTÍCULO 33°.- TURNO Y HORARIOS ESPECIALES.**

*El personal sujeto a turnos y horarios especiales deberá respetar la programacion establecida de sus jornadas de trabajo, segun cronograma.*

## **CAPITULO IX**

### **HORAS EXTRAS**

#### **ARTÍCULO 34°.- DEFINICION.**

*Entiéndase por horas extras a las horas de labor adicional a la jornada de trabajo ordinaria establecida en el artículo 29° del presente Reglamento.*

*El jefe de cada unidad organica de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., debe programar las horas extras con la debida anticipacion y remitir a la división de Recursos Humanos, por escrito y hasta las quince horas con quince minutos (15:15) de la tarde del mismo día las autorizaciones otorgadas al personal para laborar tiempo extra.*

**ARTICULO 35°.- DE SU OTORGAMIENTO.**- *La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., se reserva el derecho de autorizar las horas extras de trabajo, así como delegar a los trabajadores a quienes se les ha de proponer que laboren en sobretiempo y horas extras, corresponde al Jefe de la respectiva Unidad Organica.*

*En la contratación de este personal se da preferencia en lo posible a quienes hayan demostrado dedicacion buen desempeño, puntualidad y asistencia al trabajo.*

*De acuerdo a Ley no se consideran horas extras, aquellas dedicadas a la preparación y/o confección de inventarios y/o balances, sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales. En caso que no haya presupuesto o existan restricciones normativas para el pago de este beneficio, es potestad de la Entidad compensar las horas de trabajo extras con horas de descanso equivalentes dentro de la jornada laboral ordinaria conforme a la normatividad presupuestal vigente. Solo se aceptan compensaciones por las horas laboradas, debidamente justificadas y autorizadas.*

#### **ARTICULO 36°.- DEL COMPROMISO DEL TRABAJADOR.**

*El trabajador que se haya comprometido a laborar horas extras no puede dejar de concurrir ni abandonar el centro de trabajo durante esas horas, tampoco puede dedicarse a labores distintas a las asignadas.*

*El trabajador que se haya comprometido y que no concurra y no sustente su ausencia con la debida justificación podría ser sancionado.*

#### **ARTICULO 37°.- DE SU RECONOCIMIENTO.**

*Solo se reconocen como horas extras las horas de trabajo adicional a la jornada de trabajo que haya sido previa y expresamente autorizado por el jefe de la unidad organica con conocimiento del jefe de la division de Recuros Humanos, siempre y cuando se realice el trabajo efectivo. En consecuencia, no se consideran horas extras:*

- a) *El tiempo adicional que utilice el trabajador para su aseo personal o para el cambio de ropa.*
- b) *El tiempo de traslado de punto de trabajo a la EPS después de realizada sus labores.*
- c) *Los trabajos preparatorios y complementarios que deban realizarse antes y despues de la jornada en forma permanente.*

#### **ARTICULO 38°.- DEL PAGO Y/O COMPENSACION.**

*El pago y/o compensación de las horas extras está supeditada a las normas legales vigentes.*



## **CAPITULO X**

### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

#### **ARTÍCULO 39°.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

*El control de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., esta a cargo de los jefes de las Unidades Organicas y de la División de Recursos Humanos.*

#### **ARTÍCULO 40°.- REGISTRO DE ASISTENCIA.**

*El personal de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., registra su asistencia a través del reloj marcador.*

#### **ARTÍCULO 41°.- OBLIGACION DEL REGISTRO.**

*Los trabajadores (excepto el personal de dirección) están obligados a registrar personalmente su hora de ingreso y salida del centro de trabajo así como al desplazarse y retornar del servicio de refrigerio. El registro se realizará en tarjetas de asistencia mediante reloj marcador y/o dispositivo biométrico.*

*El control de asistencia registrado es la base para la elaboración mensual de la planilla de pagos. Por tal motivo, toda inasistencia no justificada y el abandono del centro de trabajo, que esten debidamente registrados, son descontados de la remuneración del trabajador, sin perjuicio de las medidas disciplinarias correspondientes.*

#### **ARTÍCULO 42°.- NO REGISTRO DE INGRESO Y/O SALIDA.**

*La falta de registro de la hora de entrada sera considerada como inasistencia del trabajador al centro de trabajo, hasta el momento en que su superior inmediato justifique dicha omision.*

*La falta de registro de la hora de salida sera considerada como abandono de trabajo.*

*Ambas omisiones están afectas al descuento correspondiente. Si la omision se produce en forma involuntaria, esta podría ser justificada ante la division de Recursos Humanos mediante documento visado por su superior inmediato, debiendo presentarse en el término de 24 horas.*

#### **ARTÍCULO 43°.- COMISION DE SERVICIO.**

*El trabajador que deba ausentarse del centro de trabajo dentro de la jornada laboral por comision de servicios, debera registrar su salida y retorno en el reloj marcador, así como presentar al retorno de la comision la PAPELETA DE SALIDA DE PERSONAL, a la division de Recursos Humanos (ANEXO "C" PAPELETA DE SALIDA DE PERSONAL)*

## **CAPITULO XI**

### **DE LA TARDANZA**

#### **ARTÍCULO 44°.- DEFINICION.**

*Se considera tardanza todo ingreso al centro de trabajo con posterioridad al inicio del horario de trabajo, aun cuando se encuentre dentro del periodo de tolerancia establecido en el artículo siguiente.*

#### **ARTÍCULO 45°.- LA TARDANZA.**

*Vencida la hora oficial de ingreso el trabajador tendra una tolerancia de quince (15) minutos los mismos seran descontados después de dicha tolerancia, será considerado inasistencia salvo casos excepcionales que podra ser justificado por el jefe inmediato de la dependencia a la cual pertenece el trabajador con conocimiento del jefe de la division de Recursos Humanos. La tardanza reiterada por más de diez días en un periodo de 30 días calendario será considerada falta grave.*

- a) **TOLERANCIA.-** La tolerancia para el ingreso al centro de trabajo es de quince (15) minutos con excepcion del supuesto contemplado en el articulo 45° de este reglamento pasado ese tiempo no se permitira el ingreso del trabajador incurriendo en ausencia injustificada al trabajo, salvo autorizacion del superior inmediato manifestada en la respectiva **PAPELETA DE JUSTIFICACION DE TARDANZAS ANEXO "D" PAPELETA DE JUSTIFICACION DE TARDANZAS.**
- b) **AUTORIZACION PARA INGRESAS FUERA DE LA TOLERANCIA.-** Cuando la naturaleza de las actividades asi lo permitan y a criterio del superior este autorizara al trabajador para que ingrese a laborar despues de los quince (15) minutos de tolerancia previa presentacion de la **BOLETA DE JUSTIFICACION DE TARDANZA** ante la division de Recursos Humanos. Dicho periodo sera descontado automaticamente de la remuneracion mensual del trabajador cuando el motivo sea por asuntos personales.

El trabajador que en el mes exceda tardanzas o dos ingresos fuera de la tolerancia permitida sera sancionado segun lo establecido en los dispositivos legales y el cuadro de tipificacion de faltas y sanciones. Todas las tardanzas seran objeto de descuento de remuneracion en el mes siguiente al que correspondan.

## **CAPITULO XII DE LA INASISTENCIA**

### **ARTÍCULO 46°.- INASISTENCIA.**

Se considera inasistencia al trabajo la no concurrencia del trabajador a su centro de labores, la misma que puede ser justificada o injustificada.

### **ARTÍCULO 47°.- INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS.**

El trabajador incurre en inasistencia injustificada, cuando:

- a) No comunica por ningun medio a su jefe inmediato o a la division de Recursos Humanos las razones que le impiden concurrir a laborar.
- b) Proporciona informacion falsa sobre la causal que motiva su inasistencia
- c) Aduce enfermedad con el fin de no concurrir al centro de trabajo.
- d) No se encuentra en su domicilio hospital o centro asistencial cuando haya comunicado de su ausencia por enfermedad.

### **ARTICULO 48°.- DESCUENTO.**

Las inasistencias están sujetas al descuento de Ley, este descuento no exime de la aplicacion de medidas disciplinarias cuando corresponda.

### **ARTICULO 49°.- INASISTENCIA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**

En caso de inasistencia por caso fortuito o fuerza mayor el trabajador está obligado a poner en conocimiento a su superior inmediato y este a su vez a la division de Recursos Humanos regularizando por escrito y debidamente sustentado el motivo de su ausencia dentro de los tres días posteriores caso contrario la division de Recursos Humanos la considera como inasistencia injustificada.

### **ARTICULO 50°.- ACUMULACION DE TARDANZAS E INASISTENCIAS.**

Las tardanzas acumuladas y las inasistencias injustificadas serán tomadas en cuenta en el record laboral.

## **CAPITULO XIII**

### **DE LA PERMANENCIA**

#### **ARTICULO 51°.- PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.**

*El trabajador que cumple sus funciones dentro de las instalaciones de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., debe permanecer en ellas durante el tiempo que dure su jornada de trabajo.*

#### **ARTÍCULO 52°.- PAPELETA DE SALIDA.**

*Cuando el trabajador deba ausentarse por comision de servicios, asuntos particulares o por enfermedad se utilizará el formato ANEXO "C" PAPELETA DE SALIDA DE PERSONAL, que sera autorizada por el superior inmediato y jefatura de la división de Recursos Humanos, debiendo ser presentada en la puerta de salida; los Gerentes de Línea y Jefes de Oficina que se ausenten por cualquier modalidad anotaran su salida y retorno en un cuaderno de control con la firma correspondiente en la puerta de salida.*

#### **ARTICULO 53°.- DEL ABANDONO DEL PUESTO.**

*Ningún trabajador podrá abandonar su puesto de trabajo sin la justificacion o autorizacion correspondiente. El abandono de trabajo está sujeto al descuento y sancion disciplinaria previo informe del jefe inmediato. Las medidas disciplinarias adoptadas y los motivos de su adopcion constaran en el legajo personal del trabajador como antecedente disciplinario.*

## **CAPITULO XIV**

### **PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **DE LOS PERMISOS**

#### **ARTÍCULO 54°.- DEFINICION.**

*Se considera permiso toda autorizacion que se concede al trabajador para que se ausente del centro de trabajo durante la jornada laboral por razones justificables. La autorización se solicitará al superior inmediato y se pondra en conocimiento de la division de Recuros Humanos.*

#### **ARTÍCULO 55°.- SOLICITUD DE PERMISOS.**

*Los permisos serán solicitados por el trabajador por escrito y estarán sujetos al descuento correspondiente, salvo los concedidos con ocasion de la salud del trabajador que son los unicos que no eximen la obligacion de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. de pagar la remuneracion hasta el maximo legal. El permiso sin goce de haber calificada como "Permiso Particular".*

#### **ARTÍCULO 56°.- CONCESION DE PERMISOS.**

*Los permisos se otorgan a los trabajadores en funcion de las necesidades de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., no siendo de obligación de esta concederlos cuando aquellos no se fundamenten en asuntos de salud o emergencias urgentes.*

#### **ARTÍCULO 57°.- MODALIDADES DE PERMISO.**

*LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A., reconoce tres modalidades de permiso:*

a) **PERMISO PARA ATENCION MÉDICA.**

*Permiso con pago por enfermedad debidamente acreditado hasta el límite señalado por ESSALUD.*

*El trabajador que solicite permiso para atencion medida en ESSALUD o en cualquier otro centro médico autorizado debería acreditarla con la respectiva constancia de atención expedida por dicho organismo, la que será entregada a la division de Recuros Humanos dentro de las 24 horas siguientes, de lo contrario*

se considerara como "Permiso Particular", estando sujeto a descuento y a la sanción disciplinaria correspondiente que corresponda.

b) **PERMISO POR FALLECIMIENTO.**

Permiso con pago por fallecimiento de familiares de línea directa (padres, cónyuge, hijos y hermanos) del trabajador hasta cinco días naturales en el caso que el fallecimiento sea en la misma provincia en la que el trabajador labora, de ocho días en el supuesto que sea en provincia distinta y de 02 días en el caso de fallecimiento de hermanos consanguíneos dentro de la ciudad.

c) **PERMISO POR ONOMASTICO.**

Permiso con pago por onomástico del trabajador si fuera día laborable.

## **CAPITULO XV DE LAS LICENCIAS.**

**ARTÍCULO 58°.- DEFINICION.**

Licencia es la exoneración de concurrir a laborar a la empresa por un tiempo determinado que excede una jornada ordinaria de trabajo.

**ARTÍCULO 59°.- MODALIDAD DE LICENCIA.**

Las licencias pueden ser legales o convencionales. Las licencias convencionales se concederán teniendo en cuenta las necesidades del servicio, el interés del trabajador y de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., las únicas licencias que dan lugar a la percepción de remuneración son las establecidas en las leyes pertinentes.

**ARTICULO 60°.- LICENCIA POR ENFERMEDAD.**

Es la inasistencia por enfermedad debidamente acreditadas con certificado médico expedido por ESSALUD, excepcionalmente y a falta del primero se aceptará la certificación de un médico particular. En caso de que la licencia expedida por un médico particular supere los tres (3) días, se requerirá adicionalmente un informe expedido por profesional médico de ESSALUD.

**ARTICULO 61°.- LICENCIA POR MATERNIDAD.**

La licencia por maternidad se concederá de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

**ARTÍCULO 61°.- PRESENTACION DEL CERTIFICADO.**

Cuando se trata de licencia por enfermedad o maternidad el trabajador tiene la obligación de solicitar la licencia al superior inmediato adjuntando el original del certificado médico dentro de las veinticuatro (24) horas de otorgado el descanso.

**ARTICULO 62°.- LAS LICENCIAS A OTORGARSE**

Por los siguientes motivos:

- a) Por asuntos personales, sin goce de haber
- b) Por matrimonio, civil o religioso, se otorgará licencia a cuenta de vacaciones no mayor de 07 días. De no haberse generado el derecho vacacional la licencia será concedida sin goce de haber.
- c) Por enfermedad del trabajador, con o sin goce de haber
- d) Por estudios o capacitación particular, sin goce de haber
- e) Por estudios o capacitación oficializada, con goce de haber

- f) *Por maternidad, con goce de haber, según la normatividad vigente.*
- g) *Por enfermedad grave o terminal de familiar directo, con goce de haber según la normatividad.*
- h) *Por licencia de carácter laboral, militar, desempeñar cargo cívico u otras que la ley establezca.*
- i) *Por fallecimiento de familiar directo*

## **CAPITULO XVI**

### **NORMAS ADICIONALES**

#### **ARTÍCULO 63°.- OTORGAMIENTO.**

*El otorgamiento de permisos y licencias este sujeto a las necesidades del servicio y a lo establecido en la legislación laboral vigente.*

#### **ARTICULO 64°.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISOS Y LICENCIAS.**

*El trámite para el otorgamiento de los permisos y licencias se efectuará de acuerdo a lo siguiente:*

- a) **SOLICITUD.**- *Los permisos se solicitarán por escrito al superior inmediato con una anticipación de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia que deberá exponerse verbalmente con cargo a regularizar por escrito dentro de la primera hora de reincorporado a sus labores.*
- b) **VERIFICACION DE CAUSA.**- *La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., a través de la división de Recursos Humanos puede comprobar la veracidad de las causales expuestas en las solicitudes de permisos.*
- c) **REEXAMEN.**- *En los casos de licencias por enfermedad o permisos para atención médica, la EPS EMUSAP ABANCAY SA., a través de la división de Recursos Humanos podrá hacer la verificación mediante un médico particular, el estado del trabajador, realizando una visita a su domicilio o reexaminándolo al retorno a sus labores a fin de validar la procedencia de la licencia o permiso.*

#### **ARTICULO 65°.- DEL TRABAJADOR SUSTITUTO.**

*El jefe del órgano, unidad orgánica tomara las medidas del caso para que la labor del trabajador que sale de vacaciones, permiso o licencia pueda ser cubierta por otro trabajador de acuerdo a su criterio.*

## **CAPITULO XVII**

### **DE LA ARMONIA Y TRATAMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA LABORAL**

#### **ARMONIA Y PAZ LABORAL EN EL CENTRO DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 66°.- ARMONIA LABORAL.**

*La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., promueve y preserva la armonía en el centro de trabajo, implementando programas de salud y bienestar que contribuyan a lograr mejores condiciones de trabajo a través de la división de Recursos Humanos y servicio médico de ESSALUD.*

*La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de sus fines y objetivos de la Entidad.*

*Las relaciones laborales se fundamentan en los siguientes principios:*

- a) *El reconocimiento de que el trabajador constituye para la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.*
- b) *El respeto mutuo y trato cordial entre directivos y trabajadores sin soslayar los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.*
- c) *La justicia, equidad, y celeridades aplicables a la solución de diferencias, problemas o conflictos.*
- d) *El respeto a la legislación laboral vigente.*

**ARTICULO 67°.- DIALOGO CON EL PERSONAL.**

*Es política de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., mantener un diálogo fluido y permanente con sus trabajadores en forma individual o colectiva.*

**ARTÍCULO 68°.- PARTICIPACION DEL PERSONAL.**

*Es deber de todos los trabajadores participar, contribuir y colaborar en las actividades y programas organizados por la división de Recursos Humanos.*

**ARTÍCULO 69°.- RECONOCIMIENTO AL PERSONAL.**

*Los Gerentes y Jefes de Oficina podrán reconocer mediante carta dirigida con copia su legajo personal al trabajador que:*

- a) *Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores por la calidad en el desempeño de sus labores y su conducta o de las labores que se le encomienden.*
- b) *Realice acciones que redunden en beneficio de la unidad orgánica en la que se desempeña o de la entidad en general.*
- c) *Participe en actividades cívicas, culturales o deportivas que contribuyan a mejorar la imagen o prestigio de la entidad.*

**CAPITULO XVIII**

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER ASUNTOS LABORALES.**

**ARTÍCULO 70°.- ASUNTOS LABORALES.**

*Los asuntos laborales de cualquier índole estarán a cargo de la división de Recursos Humanos de modo genérico y de modo específico del personal jerárquico autorizado, quien actuará en coordinación con la división de Recursos Humanos, según sea el caso.*

**CAPITULO XIX**

**REGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTICULO 71°.- FACULTAD SANCIONADORA.**

*La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., goza de la facultad de dirección en virtud de la cual administra el orden y la disciplina, goza de la facultad de dirección en virtud de la cual administra el orden y la disciplina del personal en el centro de trabajo, con la finalidad de garantizar la observancia de las disposiciones legales vigentes del presente Reglamento y de las demás normas internas correspondientes. La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., administra la disciplina de acuerdo a las normas laborales del presente Reglamento y las normas internas correspondientes.*

**Artículo 71° A.- INFRACCIONES  
SON FALTAS GRAVES**

**Numeral 1°.-** El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores.

**Numeral 2°.-** La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento en las labores o del volumen o de la calidad de producción.

**Numeral 3°.-** La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

**Numeral 4°.-** El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización de documentos de la empresa, sin autorización y la competencia desleal.

**Numeral 5°.-** La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, comprobando el dosaje etílico o el levantamiento del acta con la intervención de dos trabajadores con las evidencias del momento.

**Numeral 6°.-** Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

**Numeral 7°.-** El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta.

**Numeral 8°.-** El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario.

**Numeral 9°.-** Las conductas infractoras por incumplimiento de funciones relacionadas a la implementación del sistema de control interno.

**Numeral 10°.-** El hostigamiento sexual será sancionado de conformidad a la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley N° 27942 y su Reglamento Decreto Supremo N 014-2019-MIMO.

**ARTÍCULO 72°.- RESPONSABILIDAD DE SANCIONAR.**

Para salvaguardar la disciplina es necesario la aplicación de sanciones a todo aquel trabajador que incurra en falta y será de responsabilidad de los superiores inmediatos su determinación según los criterios establecidos en este Reglamento.

**ARTICULO 73 °.- ESTADO DE DISCIPLINA.**

Es necesario para alcanzar un permanente estado de disciplina lo siguiente:

- a) El cumplimiento de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia de dictarlas.
- b) El respeto mutuo entre todos los trabajadores.
- c) La observancia de la moral y de las buenas costumbres y;
- d) El cumplimiento fiel de las obligaciones relativas a cada trabajador.

**ARTICULO 74 °.- FALTAS DE CARACTER LABORAL.**

Las faltas constituyen la transgresión de la legislación laboral vigente del presente Reglamento y de las normas, reglamentos y/o disposiciones que regulan la convivencia laboral.

**ARTÍCULO 75 °.- APLICACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Las medidas disciplinarias se aplican por incurrir en cualquier falta de carácter laboral debidamente comprobada. Durante la investigación el trabajador está obligado a brindar las facilidades requeridas.

**ARTÍCULO 76 °.- GRAVEDAD DE LA FALTA.**

La gravedad de la falta laboral se calificará de acuerdo a la naturaleza de la falta, los antecedentes laborales del trabajador y las circunstancias en que se cometió la falta; por lo tanto, se explicará al trabajador sucintamente los hechos que originan la aplicación de la sanción. La incidencia será considerada un

agravante al igual que el nivel jerárquico y/o el grado de responsabilidad del trabajador en la empresa es decir la repercusión que la falta pueda tener en el desenvolvimiento de las actividades de la EPS EMSUAP ABANCAY SA.

**ARTÍCULO 77 °.- CRITERIOS PARA SANCIONAR.**

La sanción deberá ser proporcional a la gravedad de la falta y será aplicada oportunamente. En ningún caso se aplicará doble sanción por una misma falta.

**ARTICULO 78 °.- SANCIONES CORRECTIVAS.**

Constituye política de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., brindar la oportunidad a sus trabajadores para que corrijan sus faltas laborales; para lograr este objetivo, se aplicaran medidas disciplinarias correctivas orientadas a evitar la reiterancia en la ejecución de la misma falta de tal manera que la sanción de despido solo se aplicara cuando la gravedad de la falta cometida así lo amerite.

**ARTÍCULO 79 °.- CLASES DE SANCIONES.**

Las sanciones disciplinarias se clasifican de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de haber
- d) Despido justificado

**ARTICULO 80 °.- APLICACION NO PROGRESI DE SANCIONES.**

El orden en que aparecen las sanciones en el artículo precedente, si bien establece una graduación es meramente referencial de ningún modo significa que tenga que observarse necesariamente dicha progresión al momento de aplicarlas.

**ARTÍCULO 81 °.- AMONESTACION VERBAL.**

Es una llamada de atención que se aplica generalmente en caso de faltas leves y primarias. Es aplicada por el superior inmediato, debiendo hacer de conocimiento por escrito a la división de Recursos Humanos.

**ARTICULO 82°.- AMONESTACION ESCRITA.** - Es una llamada de atención mediante documento cursado por el superior inmediato y/o Gerencia General, se aplicará en los siguientes casos:

- a) Reincidencia en faltas leves y primarias en cuyo caso la amonestación escrita dejara constancia de la pre-existencia de una amonestación verbal.
- b) No permanecer en su puesto de trabajo o ausentarse temporalmente sin la autorización correspondiente.
- c) Llegar tarde más de cinco veces al mes solo por ser la primera, después serán suspensiones de acuerdo al artículo 83° inciso c).
- d) No marcar la hora de entrada y/o salida al centro de trabajo.
- e) No dar al público un trato prioritario, atento y Cortez.
- f) No respetar el orden jerárquico para cualquier trámite o reclamación interna.
- g) No cumplir las disposiciones que ejecuten los Agentes de Vigilancia en el ejercicio de sus funciones.
- h) No tener el debido cuidado para evitar accidentes materiales o personales, durante el desempeño de sus funciones, frente a sus mismos compañeros de trabajo o terceros.
- i) No asistir a los programas de capacitación y/o médicos comunicados por la Empresa.
- j) No portar en forma visible el fotocheck.
- k) Formar carrillos, tertulias en los pasadizos o áreas de trabajo, en horas de trabajo descuidando sus funciones.
- l) No usar o conservar durante el desempeño de sus funciones los implementos de protección y/o seguridad otorgados por la Empresa.
- m) No usar el uniforme entregado por la Empresa de acuerdo al cronograma establecido.



- n) *Cambiar el turno de trabajo sin la debida autorización del Jefe respectivo.*
- o) *No contestar las llamadas telefónicas que se efectúe de la central u otro punto.*
- p) *Cuando la falta reviste cierta gravedad serán amonestados por escrito los trabajadores que incurran por primera vez en las siguientes faltas.*

*p.1) Inobservancia negligente o deliberada de las normas y/o costumbres de la EPS EMUSAP ABANCAY SA.*

*p.2) Acumular tardanzas durante el mes*

*p.3) Falta deliberada de colaboracion.*

*p.5) Inobservancia de las normas sobre seguridad e higiene.*

*p.6) Falta injustificada al trabajo*

*p.7) Otras faltas de similar naturaleza o gravedad.*

### **ARTÍCULO 83 °.- SUSPENSION.**

*Implica la separación temporal del trabajador del centro de trabajo sin goce de haber, por un término equitativo a la falta es facultad de la Empresa cuando se incurre en cualquiera de las siguientes faltas:*

- a) *No participar activamente en los casos de emergencia y/o en cualquier situación que la Empresa requiera de sus servicios.*
- b) *Reincidencia en las faltas señaladas en el artículo precedente incisos a), b), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o) habiendo recibido ya una amonestacion escrita por la comision de la misma falta.*
- c) *Reincidir en la falta prevista en el artículo 82° inciso c) de la siguiente manera:*

- *Primera reincidencia suspensión de 2 días*
- *Segunda reincidencia suspensión de 3 días*
- *Tercera reincidencia suspensión de 5 días*
- *Cuarta reincidencia suspensión de 15 días*
- *Quinta reincidencia DESPIDO*

*El periodo para computar dichas sanciones será de dos años*

- d) *Desacatar las disposiciones sobre protección, mantenimiento y empleo de los bienes, equipos de bombeo y materiales de la Empresa y/o no controlar el estado de los mismos y no informar de las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten o detecten.*
- e) *Demorar u obstaculizar la tramitación de documentos expedientes o informes*
- f) *Incumplir con las funciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones*
- g) *Incumplir en la presentación de información a organismos externos, según normas.*
- h) *Faltar al trabajo en forma injustificada por dos días consecutivos de 3 a 4 días en un periodo de treinta días calendarios o más de 10 días en un periodo de ciento ochenta días calendario.*
- i) *Desatender o suspender intempestivamente el trabajo, para atender asuntos particulares.*
- j) *Marcar y/o firmar los controles de asistencia de otro trabajador en forma intencional.*
- k) *Borrar o alterar las marcaciones en su tarjeta de control de asistencia.*
- l) *Portar armas en el centro de trabajo sin tener autorización escrita para ello.*
- m) *Pegar volantes u murales en las paredes, techos o ventanas en el centro de trabajo, sin contar con la debida autorización.*
- n) *Leer periódicos, revistas y folletos durante la jornada de trabajo salvo que estos se relacionen con su función, previa autorización.*
- o) *Manejar vehículos u operar equipos que no lo hayan sido asignados, o para lo cual no tuviera autorización.*
- p) *La inasistencia a los cursos de capacitación contempladas en el artículo 82° inciso i) del presente reglamento.*
- q) *El incumplimiento de las normas internas de la EPS EMUSAP ABANCAY SA.*
- r) *Otras faltas de similar naturaleza o gravedad.*

#### **ARTÍCULO 84°.- APLICACION Y DURACION DE LA SUSPENSION.**

La suspensión será comunicada al trabajador por escrito por el jefe inmediato superior, quien será el encargado de su aplicación conforme al trámite preceptuado en el Artículo N°72° del presente reglamento. La duración de la suspensión se determinará en función a los criterios señalados en el presente título.

#### **ARTICULO 85°.- DESPIDO.**

Es la terminación de la relación laboral. Son causas de extinción del contrato (Artículo 16° D.L. 728):

- a) El fallecimiento del trabajador
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutive y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador
- e) La Jubilación
- f) El despido en los casos y forma remitidos por la Ley
- g) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la Ley.

#### **ARTICULO 86°.- CAUSAS JUSTAS DE DESPIDO.**

Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador (Artículo 23° D.L. 728)

- a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas.
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
- c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinante en la relación laboral o a cumplir medida profiláctica o curativa prescrito por los médicos para quitar enfermedades o accidentes.

#### **ARTICULO 87°.- CAUSAS JUSTAS DE DESPIDO POR COMISION DE FALTA GRAVE.**

Determinado por el (Artículo 25° D-L. 728)

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- b) La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores.
- c) La reiterada paralización intempestiva de labores
- d) La inobservancia del reglamento interno de trabajo o del reglamento de seguridad e higiene industrial que revistan gravedad.
- e) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de la producción, determinando mediante las evaluaciones mensuales establecidas.
- f) La apropiación consumada o frustrada (Intención) de bienes o servicios del empleador o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos en beneficio propio o de terceros con prescindencia de su valor.
- g) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; las sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener ventaja y la competencia desleal.
- h) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencias de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada cuando por naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considera como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.

- i) *Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabras verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que las se cometan dentro del centro de trabajo o fuera o en posesión de esta.*
- j) *El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Empresa o en posición de esta.*
- k) *El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendarios, hayan sido o no sancionados con medidas disciplinarias.*
- l) *La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.*
- m) *La inobservancia a las medidas de seguridad dispuestas por la Empresa, así como la no utilización de los medios de protección asignadas por la Empresa.*
- n) *La Empresa no podrá despedir por causa relacionada con la conducta o con la capacidad del trabajador sin antes otorgarle por escrito un plazo razonable no menor de seis días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se formularon, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable las posibilidades o de treinta días naturales para que demuestre su capacidad o corrija sus deficiencias.*

**ARTICULO 88.- ENTREGA DE DOCUMENTOS DE SANCION.**

*El trabajador debe recibir el documento que contiene la sancion y firmar el cargo respectivo. En caso de negativa se le remitirá por la vía notarial u otro medio idoneo permitido por la Ley.*

**ARTICULO 89°.- COPIA A LEGAJO.**

*Las sanciones constarán en el legajo de personal del trabajador y seran consideradas al momento de evaluar su desempeño.*

**ARTICULO 90°.- CUADRO DE TIPIFICACION DE FALTAS Y SANCIONES.**

*Para efectos de la calificacion de faltas y sus respectivas sanciones se considera lo estipulado en las normas vigentes del Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N°. 728 Ley de Competitividad Laboral y otras normas que establezcan.*

**CAPITULO XX**

**QUEJAS Y RECLAMOS**

**ARTICULO 91°.- QUEJA Y/O RECLAMO.**

*El trabajador podrá recurrir en queja y/o reclamo cuando considere que han sido lesionados sus derechos reconocidos por los dispositivos legales, convencionales por el contrato de trabajo o por las normas internas o cuando no esté de acuerdo con la sanción disciplinaria aplicada para lo cual deberá seguir los canales o instancias de comunicacion establecidas.*

**ARTICULO 92°.- FORMALIDAD DE QUEJA O RECLAMO.**

*El trabajador deberá formular su queja o reclamo a su superior inmediato o a la division de Recursos Humanos en forma escrita quien comunicará su decisión por escrito al quejoso o reclamante dentro de los dos días habiles siguientes. En caso de estar disconforme con las solucion dictada el trabajador podra recurrir al Gerente del Area quien en el plazo de dos días habiles le comunicara su decision.*

**ARTICULO 93°.- FIN DEL TRÁMITE INTERNO.**

*Si el trabajador recurre ante las autoridades administrativas o judiciales de trabajo culminara el procedimiento interno.*

**CAPITULO XXI**  
**DE LA SEGURIDAD, HIGIENE OCUPACIONAL**

**ARTICULO 94°.- GARANTIA DE SEGURIDAD E HIGIENE.**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., garantizará las condiciones de seguridad e higiene mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con el fin de salvaguardar la vida integridad física y bienestar de los trabajadores.

**ARTICULO 95°.- OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.**

Las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecida son de cumplimiento obligatorio por parte de los trabajadores su inobservancia amerita la aplicación de sanciones de acuerdo a los dispositivos legales del presente Reglamento y las normas internas.

**ARTICULO 96°.- SON DEBERES DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A.**

Relativos a la seguridad e higiene ocupacional los siguientes:

- a) **PROTECCION PÉRSONAL.**- Proporcionar uniforme a todos los trabajadores así como los elementos necesarios de protección personal de acuerdo a las funciones que realizan con el fin de evitar los accidentes de trabajo.
- b) **PUBLICAR MEDIDAS.**- Publicar mediante avisos y/o afiches las medidas de seguridad e higiene ocupacional e instruir oportunamente a los trabajadores sobre las mismas.
- c) **EXTINTORES OPERATIVOS.** - Asegurarse que los extintores se encuentran en condiciones operativas.
- d) **SEÑALES DE EVACUACION.**- Colocar señales de evacuación para casos de sismos incendios, etc.
- e) **SERVICIOS HIGIENICOS.**- Contar con servicios higienicos en el centro de trabajo.

**ARTÍCULO 97°.- CONDICIONES DE SEGURIDAD.**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., Es responsable de la provisión y conservación del local de trabajo, asegurando que esté construido, equipado y mantenido de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores.

**ARTÍCULO 98°.- DEBERES DE LOS TRABAJADORES.**

Son deberes de los trabajadores vinculados a la seguridad e higiene ocupacional los siguientes:

- a) **INFORMAR SOBRE INSEGURIDADES.**  
Informar a su superior inmediato sobre cualquier ambiente o condición de trabajo que considere inseguro y/o peligroso para su integridad física la de sus compañeros de labor y la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., a fin de que se adopten las medidas pertinentes.
- b) **USAR CORRECTAMENTE SERVICIOS HIGIENICOS.** - Utilizar y conservar correctamente los servicios higienicos de la EPS EMUSAP ABANCAY SA., puesto que han sido instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores.
- c) **LUGAR DE TRABAJO.**- Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.

- d) **CUIDADO DE BIENES.**- Asegurar de que los bienes e instalaciones de la EPS EMUSAP ABANCAY SA., bajo su cuidado no sufran deterioro o daño alguno por descuido o desuso. Asimismo, cuidar sus pertenencias, la EPS EMUSAP ABANCAY S.A no asumirá responsabilidad sobre ellas.
- e) **PARTICIPACION EN SIMULACROS.**- Participar en los simulacros de prevención contra desastres y siniestros que se desarrollen en la EPS EMUSAP ABANCAY SA., acatando las instrucciones que se dicten para dichos eventos.
- f) **VIAS LIBRES.**- Contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso y salida de las instalaciones de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.
- g) Todas aquellas acciones que tengan como finalidad preservar la salud e integridad del trabajador y el ambiente de trabajo.

**ARTICULO 99°.- REGLAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.**

Con el fin de prevenir accidentes, los trabajadores se encuentran obligados a:

- a) **PREVENIR ACCIDENTES.**- Prevenir los accidentes de trabajo por actos de negligencia evitando permanecer en lugares que representan peligro para su seguridad u operando maquinarias o equipos para cuyo uso no se encuentran capacitados.
- b) **COMUNICAR ACCIDENTES.** - Informar inmediatamente a su superior inmediato sobre todo accidente de trabajo quien a su vez lo hará a la división de Recursos Humanos.

**ARTICULO 100°.- NORMAS ESPECIALES PARA CONDUCTORES DE VEHICULOS.**

Solo podrá conducir vehículos de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., el trabajador que este debidamente autorizado para ello y que tenga licencia de conducir profesional de la categoría correspondiente.

**ARTÍCULO 101°.- RESPONSABILIDAD ESPECIAL.**

Los conductores de vehículos de propiedad de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., son responsables del manejo y conservación de los mismos así como de las faltas cometidas por negligencia o que infrinjan las reglas de tránsito.

**ARTICULO 102°.- PROHIBIDO PROPORCIONAR VEHICULOS SIN AUTORIZACION.**

Está prohibido proporcionar vehículos, equipos y/o maquinarias de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., a personas no autorizadas o a terceros ajenos a la misma.

**ARTÍCULO 103°.- SALUD COMO PREOCUPACION PRIORITARIA.**

La salud en la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., se orienta a alcanzar el óptimo bienestar del individuo en su centro de trabajo y a lograr su mayor capacidad de producción como elemento indispensable para el desarrollo.

**ARTÍCULO 104°.- AMBITO DE SALUD.**

La salud en la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., comprende principalmente la atención médica, higiene y seguridad en el trabajo y la contaminación ambiental.

**ARTÍCULO 105°.- PROMOCION DE LA SALUD.**

Las acciones para promover la salud del personal en la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., comprenden el mejoramiento del nivel de educación sanitaria y del bienestar social de los trabajadores.

**ARTICULO 106°.- ACCIONES DE PROTECCION.**

Las acciones de protección comprenden:

- a) **RECONOCIMIENTO Y OTROS.**- El reconocimiento, evaluación y control de la salud de los trabajadores y de los agentes físicos, químicos, biológicos y todo aquello que pongan en riesgo la salud.
- b) **EXAMENES DE SALUD.** - La seguridad e higiene ocupacional tiene incidencia fundamental en el mantenimiento de la buena salud del personal en consecuencia periódicamente se podrá realizar exámenes médicos a los trabajadores según sea el caso.

**ARTÍCULO 107°.- COMUNICACION SOBRE EPIDEMIAS.**

Toda alteración de la salud en la EPS EMUSAP ABANCAY SA., deberá ser comunicada a la autoridad de salud, por el profesional médico que tenga conocimiento de su ocurrencia.

**ARTICULO 108°.- NORMAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

La EPS EMUSAP ABANCAY SA., se reserva la facultad de emitir disposiciones relativas a la higiene y seguridad en la oportunidad y bajo las circunstancias que considere conveniente.

## **CAPITULO XXII**

### **DE LA VIGILANCIA Y GUARDIANIA**

**ARTÍCULO 109°.- PROTECCION FISICA.**

Es función de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., adoptar las medidas pertinentes y contratar los servicios para la protección física de sus trabajadores, instalaciones y bienes.

**ARTICULO 110°.- DE VIGILANCIA Y GUARDIANIA.**

Los servicios de vigilancia y guardianía cumplirán y hará cumplir las disposiciones de seguridad y control que emanen de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., con relación a sus actividades de política particular.

**ARTICULO 111.- FACILITAR REVISION DE SEGURIDAD.**

Al ingresar y al salir del centro de trabajo los trabajadores deberán facilitar al personal de vigilancia la revisión de los vehículos oficiales y particulares así como mostrar el contenido de paquetes carteras, maletines, portafolios u otros.

**ARTICULO 112.- PRESENTACION DE PAPELETA DE SALIDA.**

Ningún trabajador podrá hacer abandono de su centro de trabajo sin la presentación y entrega de la papeleta de salida en la puerta de vigilancia.

**ARTICULO 113.- PROHIBIDO TRAER O LLEVAR BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD.**

El personal está prohibido de introducir y/o sacar bienes, documentos y otros de propiedad de la entidad, sin autorización previa.

**ARTICULO 114°.- RESPETO AL PERSONAL DE VIGILANCIA.**

Todo el personal está obligado a guardar respeto al personal de vigilancia y a acatar las acciones de control dispuestas por la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.

**ARTICULO 115°.- VISITANTES.**

Antes de ingresar a la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., los visitantes deberán dejar en la puerta de vigilancia:

- a) Sus paquetes o bolsos, recibiendo a cambio una constancia que le permitirá recogerlos posteriormente.
- b) Un documento de identificación personal, recibiendo a cambio la tarjeta de "visitante" que le permitirá el desplazamiento por toda la entidad.

## **CAPITULO XXIII**

### **DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH SIDA**

**ARTÍCULO 116°.-** Promoción de políticas y medidas frente al VIH SIDA y la discriminación La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas. Ante ello, la empresa se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por VIH o SIDA. De igual forma la empresa prestará el apoyo y asistencia respectiva a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH o SIDA.

**ARTÍCULO 117.-** Sobre las pruebas de VIH y resultados La EPS EMUSAP ABANCAY S.A no podrá exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para la continuidad en el trabajo. De esta manera, las evaluaciones o exámenes médicos pre ocupacionales, post ocupacionales o que pudiera realizar la empresa en forma periódica, no incluirán en caso alguno la prueba de detección del VIH.

**ARTÍCULO 118.-** Asistencia y apoyo para la obtención de pensión, los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA y como consecuencia de esta enfermedad y de acuerdo a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, serán apoyados por el área orgánica de la División de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

## **CAPITULO XXIV**

### **DE LA PROTECCIÓN AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS**

**ARTICULO 119.-** Con el Objeto de brindar un ambiente laboral saludable y seguro, ENAPU S.A. se compromete a proporcionar información y educación sobre la transmisión de la tuberculosis, a través de la capacitación a todos los trabajadores. Asimismo, a través de la Gerencia de Administración, EPS EMUSAP ABANCAY S.A. implementará medidas ambientales adecuadas para prevenir la tuberculosis. EPS EMUSAP ABANCAY S.A. brindará asistencia y apoyo a los trabajadores que sean diagnosticados de tuberculosis, adoptando medidas que garanticen su atención en los servicios de salud a los que tengan derecho, así como garantizará la confidencialidad del diagnóstico.

**ARTICULO 120.-** El trabajador afectado por cualquier forma clínica de tuberculosis tiene derecho a no ser discriminado y/o hostilizado en el ámbito laboral. Las denuncias por discriminación y actos de hostilidad se

canalizarán a través de la Gerencia de Administración, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El trabajador presentará a la Gerencia de Administración su reclamo en forma escrita.
- b) La Gerencia de Administración atenderá e investigará el hecho y resolverá los reclamos a fin que cesen los actos discriminatorios.
- c) De comprobarse el acto discriminatorio según la gravedad de los hechos, los trabajadores responsables serán sancionados conforme a lo establecido por la legislación laboral vigente.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

##### **PRIMERA.- PRIMACIA DE ESTE REGLAMENTO.**

En caso de conflicto en la interpretación o aplicación de las directivas y demás normas internas de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., prevalecerá lo que establece el presente Reglamento.

##### **SEGUNDA.- CASO NO CONTEMPLADO O DE DUDA.**

Los casos no contemplados o de duda en el presente Reglamento será resuelto a la brevedad posible por el Gerente General, Asesoría Legal y por la división de Recursos Humanos en base a las normas legales vigentes sobre la materia.

##### **TERCERA.- RESERVA DE NORMATIVA.**

Para la aplicación del presente Reglamento y si el caso lo requiere la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., dictará normas específicas y/o complementarias que faciliten su interpretación.

##### **CUARTA.- FACULTAD DE MODIFICAR ESTE REGLAMENTO.**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento en la oportunidad que lo estime de conformidad con los dispositivos legales, así como de dictar las normas internas que estime convenientes para su mejor aplicación.

#### **DISPOSICION FINAL**

##### **UNICA.- DE LA APROBACION DEL REGLAMENTO.**

El presente Reglamento Interno de Trabajo quedará automáticamente aprobado con su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N°. 039-91-TR y demás disposiciones legales sobre la materia.

Abancay, Noviembre de 2020.



## ANEXOS

### ANEXO A: ACUERDO DE REDUCCION DE VACACIONES

#### ACUERDO DE REDUCCIÓN DE VACACIONES

Conste mediante el presente documento, el acuerdo de reducción del descanso vacacional que celebran de una parte ....., con domicilio en ..... con RUC N° ..... debidamente representada por su .....(cargo), identificado con D.N.I. N° ..... domiciliado en ....., a la que en adelante se le denominará el EMPLEADOR, y de la otra parte el Sr. .... identificado con D.N.I. N° ..... con domicilio en ....., al que en adelante se le denominará el TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERO:** El TRABAJADOR mediante carta del ..... de ..... de ..... solicitó al EMPLEADOR laborar 15 días de su descanso vacacional correspondiente al período de ..... manifestando que deseaba hacerlo efectivo del ..... al ..... de .....

**SEGUNDO:** El EMPLEADOR, luego de verificar la pertinencia y licitud de la solicitud hecha por el TRABAJADOR y habiendo realizado las coordinaciones requeridas, acepta la solicitud de éste; en tal sentido el TRABAJADOR laborará durante quince (15) de los treinta (30) días correspondientes a su descanso vacacional del ..... al ....., a cuyo término hará uso de los 15 días restantes de descanso vacacional.

**TERCERO:** En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 19° del D. Leg. N° 713, el EMPLEADOR se compromete a abonar al TRABAJADOR, además de la remuneración vacacional correspondiente, la remuneración por los 15 días laborados, la cual será otorgada una vez concluida la prestación.

En señal de aceptación y conformidad, firman las partes a los ..... días del mes de ..... de .....

.....  
Trabajador

.....  
Empleador

## **ANEXO B: ACTA DE ENTREGA DE CARGO – DIRECTIVA**

### **DIRECTIVA PARA LA ENTREGA - RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A.**

#### **I. OBJETIVO**

- a) *Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan efectuar una correcta entrega – recepción de cargo de los funcionarios y servidores que laboran en la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.*
- b) *Orientar a los servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico a realizar las acciones respecto a la entrega de cargo, cuando estos se ausenten temporal o definitivamente de la empresa y al asumir sus funciones en caso de desplazamiento*

#### **II. FINALIDAD**

*Garantizar la continuidad de las actividades de los servidores de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., y así salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la Empresa.*

#### **III. BASE LEGAL**

- *Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.*
- *Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.*
- *Resolución de Contraloría N°. 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.*
- *Decreto Legislativo N°. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral*
- *Decreto Supremo N°. 003-97-TR, Ley de Productividad y competitividad Laboral*
- *Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.*

#### **IV. ALCANCE**

*Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación al personal designado, nombrado y contratado que labora en las diferentes unidades orgánicas de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.*

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

1. *La entrega – recepción de cargo es un acto administrativo mediante el cual un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral o contractual, hace entrega de los bienes y el acervo documentario asignado por la empresa, a su jefe inmediato o a la persona a quien se designe como su reemplazo, dando ambas partes su conformidad.*
2. *La entrega – recepción de cargo se realizará en los casos siguientes:*

- a) *Termino de vínculo laboral o contractual (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad (invalidez permanente) rescisión de contrato resolución o vencimiento de contrato);*
  - b) *Desplazamiento (rotación, reasignación, permuta, designación, encargo de puesto o de funciones, cuando excedan de 30 días, y comisión de servicios cuando esta exceda de 30 días)*
  - c) *Vacaciones, cuando es por 30 días;*
  - d) *Licencias cuyo periodo sea superior a 30 días;*
  - e) *Suspensión en el cargo por medida disciplinaria mayor a 5 y 15 días.*
3. *Al termino del vínculo laboral, el servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral o contractual, que maneje fondos, adicionara al documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que formulan de acuerdo a la Ley N°. 274825 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°. 080-2002-PCM.*
  4. *El servidor hará entrega del cargo el ultimo día de permanencia en el puesto de trabajo mediante el documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", el mismo que forma parte de la presente y que será elaborado con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información contenida en el mismo.*
  5. *El servidor que deje de prestar servicios a la empresa deberá adicionar al documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" el fotocheck asignado por la empresa, de corresponder, caso contrario se colocara una nota que evidencie tal situación.*
  6. *La entrega – recepción de cargo se realizará con la presencia física del trabajador que entrega el cargo y el jefe inmediato superior o la persona a quien se designe como su reemplazo.*
  7. *En caso de que, por motivos de fuerza mayor no fuere posible suscribir el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", el Jefe inmediato superior designara a un trabajador para que conjuntamente con personal del Área de Control Patrimonial realice el correspondiente inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado.*
  8. *El Área de Control patrimonial de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A, mantendrá un archivo ordenado de las "Actas de Entrega – Recepción de Cargo", remitiendo una copia a la Unidad de Personal para adjuntarlo al respectivo legajo.*
  9. *En caso de rotación (Desplazamiento interno) dentro de la sede institucional EPS EMUSAP ABANCA S.A., el servidor deberá hacer la entrega de cargo y remitir copia de la misma a la Unidad de Personal.*

#### **IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

*El procedimiento que deberá observar el servidor para efectuar la entrega recepción de cargo será el siguiente:*

1. *La Unidad de Personal o quien haga sus veces de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., al tomar conocimiento del termino del vínculo laboral o contractual del funcionario o servidor, comunicara al servidor y al jefe inmediato superior de este, para que de manera oportuna se realice la entrega de cargo.*

2. *El funcionario o servidor, al tomar conocimiento del requerimiento elaborara el documento “Acta de Entrega – Recepción de Cargo”, cuyo formato forma parte de la presente directiva, en cuatro (04) ejemplares del mismo tenor procediendo a tramitar la visacion de dicho documento ante la Gerencia de Administración, Tesorería y Control Patrimonial o quien haga sus veces.*
3. *La Gerencia de Administración o quien haga sus veces de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., verificara si el funcionario o servidor tiene viáticos pendientes por rendir o resoluciones de encargo u otros conceptos pendientes de rendición. Si los tuviere, la Gerencia de Administración coordinará con este para que regularice tal situación (los viáticos o encargos pendientes de rendición), en caso contrario la Gerencia de Administración o quien haga sus veces en la empresa, procederá a visar el documento “Acta de Entrega – Recepción de Cargo” en señal de conformidad (que no tiene pendiente de rendición)*
4. *La tesorería o quien haga sus veces de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., verificara si el funcionario o servidor tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo u otro tipo de adeudos. Si los tuviere, la Tesorería coordinará con este a fin que regularice las deudas pendientes, en caso contrario procederá a visar el documento “Acta de Entrega – Recepción de Cargo” en señal de conformidad (que no tiene adeudos pendientes)*
5. *El Área de Control Patrimonial o quien haga sus veces de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., verificara si el funcionario o servidor tiene bienes pendientes de entrega. Si los tuviere, el Área de Control Patrimonial coordinara con este para que regularice tal situación, caso contrario procederá a visar el documento “Acta de Entrega – Recepción de Cargo” en señal de conformidad (que no tiene bienes pendientes de devolución), asimismo verificara el estado de conservación del bien asignado al trabajador, el mismo que de encontrarse deterioro deberá ser repuesto por este o asumir el costo de su reparación.*
6. *En caso alguno que las unidades orgánicas aludidas detecten algún pendiente de rendición, informara de inmediato a la Unidad de Personal, para que esta proceda a efectuar las acciones del caso procediendo a efectuar los descuentos que correspondan de su liquidación u honorarios correspondientes.*
7. *El jefe inmediato superior o la persona que este designe verificara la situación de los trabajadores pendientes y la documentación en trámite, dando la conformidad y observación según sea el caso.*
8. *Efectuada la verificación, el funcionario o servidor que recepciona el cargo firmará el acta y entregará una copia al funcionario o servidor saliente; de encontrar algún faltante hará las anotaciones correspondientes en el rubro de observaciones.*
9. *El documento “Acta de Entrega – Recepción de Cargo” será distribuido de la siguiente manera:*
  - a. *Un ejemplar para el funcionario o servidor que recibe el cargo;*

- b. *Un ejemplar para el funcionario o servidor que recibe el cargo;*
- c. *Un ejemplar para la Unidad de personal (Legajo Personal);*
- d. *Un ejemplar para el Área de Patrimonio;*

## VI. RESPONSABILIDAD

1. *La Gerencia de Administración, Unidad de Tesorería, Unidad de Control Patrimonial o quienes hagan sus veces en la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., así como el jefe inmediato superior y los servidores que intervienen en la suscripción del “Acta de Entrega – Recepción del Cargo” son responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida dentro de los alcances del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°. 728 - Ley de Productividad y competitividad laboral D.S. N°.003-97-TR.*
2. *La Gerencia de Administración, a través de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la EPS EMUSAP S.A.C., se encargará de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.*
3. *La Unidad de Personal no emitirá o tramitará documento alguno (Beneficios sociales, honorarios, u otros conceptos similares) de aquellos exfuncionarios o servidores que no hubieran cumplido con lo establecido en la presente Directiva y podrán instaurar proceso administrativo al exfuncionario o servidor.*

ANEXO C: PAPELETA DE SALIDA DE PERSONAL

**PAPELETA DE SALIDA**

Nombres y Apellidos: -----  
Cargo: -----  
División/Unidad/Área: -----

Fecha: ...../...../.....

Motivo de la Salida:

Por Enfermedad	_____	Por Compensación	_____
Por Motivos Particulares	_____	Por Capacitación	_____
Por Comisión de Servicios	_____	Por Onomástico	_____
Por Citación Judicial	_____	Otros:	_____
Por lactancia	_____		

Duración del Permiso

Fundamentación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Salida: \_\_\_\_\_  
Retorno: \_\_\_\_\_  
Total: \_\_\_\_\_

Abancay \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Trabajador (a)

\_\_\_\_\_  
Jefe inmediato

\_\_\_\_\_  
Jefe división de RR.HH.

ANEXO D: PAPELETA DE JUSTIFICACION DE TARDANZA

**PAPELETA DE JUSTIFICACION DE TARDANZA**

Nombres y Apellidos: .....

Cargo: .....

División/Unidad/Área: .....

Fecha: ...../...../.....

Motivo de la tardanza:

Por motivos de salud \_\_\_\_\_ Por Capacitación \_\_\_\_\_

Por lactancia \_\_\_\_\_ Por Comisión de Servicios \_\_\_\_\_

Caso fortuito \_\_\_\_\_ Otros (especificar): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fundamentación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Abancay \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Trabajador (a)

\_\_\_\_\_  
Jefe inmediato

\_\_\_\_\_  
Jefe división de RR.HH.