EPS SEDAM
HUANCAYO S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Huancayo, abril 2025.

EPS SEDAM
HUANCAYO S.A.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL Nº 129- 2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A. /GG

Huancayo, 19 MAYO 2025

VISTO:

La TRANSCRIPCIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE DIRECTORIO N° 041-2025-EPSSHSA/OSG, emitida en merito a la Sesión Ordinaria de Directorio N° 17-2025 de fecha 05/05/2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rigen por el régimen legal especial societario establecido en el Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento – sujetándose asimismo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2024-VIVIENDA, Estatuto Social, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley Nº 26887 – Ley General de Sociedades.

Que, mediante RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 01-2022-EPS SEDAM HYO S.A./PD de fecha 19/01/2022 se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el mismo que consta de XIX capítulos, con sus respectivos artículos, disposiciones finales y transitorias.

Mediante M.M/N° 101-2025-EPS SEDAM HYO S.A./GG, M.M/N° 80-2025-EPS SEDAM HYO S.A./GG Y M.M. N° 200-2024-EPS SEDAM HYO S.A./GG por acuerdo de Directorio, la Gerencia General solicita actualizar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

Que, mediante INFORME N° 0099-2025/EPS SHYO S.A./GG/ORH de fecha 24/04/2025 la Oficina de Recursos Humanos remite el Reglamento Interno de Trabajo, con la modificación del CAPITULO XXVI, REGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, así como incorporación del CAPITULO XXVII, CUESTIONAMIENTO DE LA SANCION; para ser elevado ante el Directorio para su aprobación.

Que, en la Sesión Ordinaria de Directorio N° 17-2025 de fecha 05/05/2025, en la estación Agenda y Orden del Dia - Despacho 2, el Directorio emite el siguiente acuerdo:

"3.- ORDEN DEL DÍA DESPACHO 2.- INFORME N° 099-2025-EPS HYO S.A./GG/ORH MEDIANTE EL CUAL LA JEFA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE EL CUAL COMUNICA QUE HA PROCEDIDO A REALIZAR LA MODIFICACIÓN DEL CAPITULO XXVI, RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, ASÍ COMO LA INCORPORACIÓN DEL CAPÍTULO XXVI, CUESTIONAMIENTO DE LA SANCIÓN DEL RIT DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

PROCEDE A SUSTENTAR LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS C.P.C. SHEILA ANDREA LÓPEZ SUASNABAR, CONFORME AL INFORME N° 099-2025-EPS SHYO S.A./GG/ORH, QUE OBRA EN ACTAS.

AL RESPECTO, EL DIRECTORIO ENCARGA A LA GERENCIA GENERAL SE EXPIDA LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE DE APROBACIÓN DEL RIT Y SE CUMPLA CON PRESENTAR AL MINISTERIO DE TRABAJO Y LA NOTIFICACIÓN A LOS TRABAJADORES".

De lo señalado precedentemente, se tiene que el Directorio encargó a la Gerencia General se expida la resolución correspondiente de aprobación del RIT y se cumpla con presentar al Ministerio de Trabajo y la notificación a los trabajadores; por lo que corresponde formalizar el acuerdo ante señalado mediante acto resolutivo.

Que, la presente Resolución se emite en aplicación al principio de confianza el cual llega a ser utilizado en el ámbito en donde exista una división de trabajo organizacional, sea vertical u horizontal, como en la Administración Pública; en ese sentido, se entiende que en virtud del principio de confianza, la

persona que se desempeña dentro de los contornos de su rol puede confiar en que las demás personas con las que interactúa y emprende acciones conjuntas, van a desempeñarse actuando lícitamente;

Que, la necesidad de acudir al principio de confianza es más evidente cuando hablamos de organizaciones complejas, como son las instituciones públicas, en las cuales la persona tiene que interactuar con muchos otros funcionarios día a día. Por ende, si el funcionario público tuviera como exigencia permanente verificar que otro funcionario ubicado en un nivel jerárquicamente inferior o en un nivel horizontal al suyo cumple o no su función, no le quedaría lugar para cumplir sus propias labores. De ahí que se parte de una presunción: todo funcionario con el que se interactúa obra en cabal cumplimiento de sus funciones (al respecto, véase la Casación número 23- 2016/Ica, del dieciséis de mayo de dos mil diecisiete, de la Sala Penal Permanente);

Que, estando al artículo 50° inciso 12) del Estatuto Social de la empresa, que señala que son atribuciones del Gerente General, ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio, y con el visto bueno de la Oficina de Secretaría General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- FORMALIZAR la aprobación del Acuerdo 02, ítem 3 Orden del Día, Despacho 2 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 17-2025, de fecha 05 de mayo de 2025, que dispone aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., con la modificación del CAPITULO XXVI, REGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, así como incorporación del CAPITULO XXVII, CUESTIONAMIENTO DE LA SANCION.

ARTÍCULO 2°.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., con la modificación del CAPITULO XXVI, REGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, así como incorporación del CAPITULO XXVII, CUESTIONAMIENTO DE LA SANCION.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER a la Oficina de Recursos Humanos cumpla con presentar ante el Ministerio de Trabajo el Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante la Presente Resolución; asimismo, se notifique con el RIT a los trabajadores de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

ARTÍCULO 5°.- DISPONER a la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, efectúen las acciones administrativas que sean necesarias para la implementación de las disposiciones contenidas en la presente resolución.

ARTÍCULO 6°.- DISPONER a la Oficina de Informática y Computación proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. (https://www.sedamhuancayo.com.pe/).

ARTÍCULO 7°.- NOTIFICAR la presente resolución a través de la Oficina de Secretaría General a la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos y demás instancias competentes, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CPC. Sheila Andrea López Suasnabar
JEFE
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

LIC. CARLOS A. JUAREZ ALFARO
GERENTE GENERAL
EPS. SEDAM HUANCAYO

ÍNDICE

CAPÍTULO I 3
DISPOSICIONES GENERALES 3
CAPÍTULO II 4
INGRESO DE PERSONAL 4
CAPÍTULO III 5
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO 5
CAPÍTULO IV 6
ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO 6
CAPÍTULO V 7
TARDANZAS 7
CAPÍTULO VI 7
INASISTENCIAS 7
CAPÍTULO VII 8
LABORES REALIZADAS EN SOBRETIEMPOS 8
CAPÍTULO VIII 9
PERMISOS Y LICENCIAS 9
CAPÍTULO IX 14
DESCANSO SEMANAL Y FERIADOS 14
CAPÍTULO X 14
PERIODO VACACIONAL 14
CAPÍTULO XI 15
REMUNERACIONES 15
CAPÍTULO XII 16
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. 16
CAPÍTULO XIII 18
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 18
CAPÍTULO XIV 25
DE LA ECOEFICIENCIA 25
CAPÍTULO XV 26
DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 26
CAPÍTULO XVI 26
DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL 26
CAPÍTULO XVII 27
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 27
CAPÍTULO XVIII 28
CAPACITACIÓN 28
CAPÍTULO XIX 29
PROMOCIÓN, EVALUACIONES Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL 29
CAPÍTULO XX 29
RECONOCIMIENTO DE BUEN DESEMPEÑO Y PREMIOS 29
CAPÍTULO XXI 30
BIENESTAR SOCIAL LABORAL 30
CAPÍTULO XXII 30
MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL 30
CAPÍTULO XXIII 31
USO DEL LACTARIO 31
CAPÍTULO XXIV 31
MEDIDAS FRENTE ENFERMEDADES CRÓNICAS DE LOS TRABAJADORES 31
CAPÍTULO XXV 32
PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 32
CAPÍTULO XXVI 35
RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO 35
CAPÍTULO XXVII 38
CUESTIONAMIENTO DE LA SANCIÓN 38
CAPÍTULO XXVIII 39
EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL 39
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 40
DISPOSICIÓN TRANSITORIA 40

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento SEDAM HUANCAYO Sociedad Anónima, en adelante "EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", es una empresa pública de derecho privado, cuyo personal se encuentra comprendido dentro de los alcances de las normas que regulan el régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 2°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante "RIT", es por excelencia el instrumento de gestión de carácter laboral, a través del cual la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., ejerce su facultad directriz y regula las relaciones con sus trabajadores en general, cualquiera sea el grupo ocupacional al que pertenezca, estableciendo las condiciones que les corresponden dentro de la relación de trabajo.

Todos los trabajadores están sujetos al régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del RIT; para lo cual, a través de la Oficina de Recursos Humanos, se entregará de forma física o virtual un ejemplar a cada trabajador al inicio del vínculo laboral, asimismo, las modificaciones serán notificadas a los trabajadores de manera física y/o por medios electrónicos de comunicación interna oficial.

Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en el presente RIT de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. podrá emitir otras disposiciones que complementen el presente cuerpo normativo.

Artículo 3°.- Las relaciones laborales en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., se basan en los principios y valores empresariales, como son: respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad, armonía, obediencia, justicia, honestidad, responsabilidad, trabajo en equipo, liderazgo, colaboración, buena fe y otros, los que deben existir entre los trabajadores y entre estos y la empresa, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales.

Artículo 4°.- Las disposiciones contenidas en el RIT tienen carácter enunciativo; más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas serán resueltas por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5°.- El RIT podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades empresariales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, cuyas modificaciones serán puestas en conocimiento de los trabajadores de manera física y/o por medios electrónicos de comunicación interna oficial.

Artículo 6°.- Es competencia del Gerente General, designar, contratar, sancionar, despedir y dar por concluida la relación laboral, al personal de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., así como delegar estas atribuciones, cuando así lo estime pertinente. Corresponde al Directorio evaluar y adoptar las decisiones que correspondan de acuerdo a sus atribuciones, respecto al Gerente General y Gerentes de Línea, Apoyo o Asesoría. con arreglo a las disposiciones vigentes.

Artículo 7°.- La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es el órgano encargado de conducir la gestión de los recursos humanos, conforme lo establecen los documentos de gestión aplicables y normativa en recursos humanos vigente.

Artículo 8°.- La aplicación del presente RIT no restringe las facultades de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., para normar reglamentariamente el ingreso de personal a la empresa.

CAPÍTULO II

INGRESO DE PERSONAL

Artículo 9°.- El ingreso de trabajadores a la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., se realiza por concurso público de méritos, con excepción de los cargos de dirección y/o confianza. Para ello, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Artículo 10°.- Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a plazo indeterminado a la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, será a través de un Concurso Público de Méritos, para lo cual, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP y presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, así como, haber cumplido con los requisitos previstos en el Manual de Clasificador de Cargos – MCC o en su defecto, el Manual de Perfiles de Puestos – MPP y otros requisitos específicos que determine la normatividad vigente.

Artículo 11°.- Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a plazo determinado a la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., sujetos a modalidad señalados en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, será a través de un Concurso Público de Méritos, para lo cual, deberá haber cumplido con los requisitos previstos en las Bases del concurso, para atender necesidades de servicio, planes o programas, cuyo plazo de contratación no deberán superar el año fiscal de su suscripción.

Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente.

Artículo 12°.- Los trabajadores que ocupan cargos de dirección y/o confianza que tengan la facultad de contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia.

Artículo 13°.- No podrán ingresar a laborar a la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme), sentencia judicial consentida o ejecutoriada, que ocasione la inhabilitación para laborar para el Estado o para desempeñar función pública; es decir, para ocupar la plaza o desempeñar el cargo de dirección y/o confianza.

La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. basada en el principio de presunción de veracidad y buena fe, asume que la información, datos y documentos proporcionados por los postulantes y/o trabajadores son verdaderos, pudiendo realizar la verificación concurrente y/o posterior que considere pertinente. En caso de constatarse alguna información, dato o documento falso, se procederá a iniciar las acciones legales y/o administrativas que correspondan.

Artículo 14°.- La EPS SEDAM HUANCAYO S.A., realiza programas de inducción para el trabajador ingresante, con la finalidad de facilitar su adaptación e integración a la empresa y puesto de trabajo.

Artículo 15°.- El trabajador que laborara en la empresa, recibirá un documento de identificación laboral (fotocheck), cuyo uso es obligatorio y en lugar visible como parte del cumplimiento de sus funciones; por lo que, en caso de que el trabajador realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes. Asimismo, ante la pérdida del documento de identificación laboral (fotocheck), el trabajador deberá solicitar un duplicado a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, cuyo costo será asumido por el trabajador.

Artículo 16°.- La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, organiza y mantiene bajo custodia el legajo personal por cada trabajador, en la forma y condiciones establecidas según normativa vigente.

Es obligación del trabajador comunicar cualquier modificación y/o actualización respecto a la información personal y laboral, a través de los medios y procedimientos establecidos por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., siendo que, respecto al cambio de domicilio, todo trabajador está en la obligación de comunicarlo por medio escrito, teniéndose para todos los efectos laborales como correcta y verdadera la última dirección proporcionada por el trabajador.

CAPÍTULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 17°.- La jornada de trabajo es el tiempo que el trabajador está a disposición de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., para brindar sus servicios en base a su contrato de trabajo de naturaleza laboral, cuya jornada no excede lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 18°.- El horario de trabajo es la medida de la jornada que determina con exactitud el ingreso y salida del trabajador en cada día de trabajo. Es política de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido.

Artículo 19°.- Todos los trabajadores deben concurrir diaria y puntualmente a laborar, observando los horarios establecidos y registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las jornadas y horarios de trabajo del personal bajo su cargo.

Por la naturaleza de las labores desarrolladas en la empresa, no están obligados a registrar su ingreso y salida, algunos trabajadores que prestan servicios en jornadas atípicas, como los que trabajan de forma intermitente; es decir, con lapsos de inactividad sin fiscalización inmediata o que toda la jornada o parte de ella se realiza dentro o fuera de las instalaciones de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. o desempeñen cargos de dirección y/o confianza.

Artículo 20°.- El horario ordinario de trabajo para el personal empleado será de lunes a viernes de 08:00 horas a 17:00 horas, con un horario de refrigerio entre las 13:00 horas y las 14:00 horas. Mientras que, el horario ordinario de trabajo para el personal obrero será de lunes a viernes de 07:30 horas a 17:00 horas, con un horario de refrigerio entre las 13:00 horas y las 14:00 horas, y el día sábado de 07:30 horas a 13:00 horas. El tiempo destinado al refrigerio no excederá de una (01) hora y no forma parte de la jornada de trabajo.

La EPS SEDAM HUANCAYO S.A., podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia. Asimismo, por disposiciones legales y/o razones de servicio, climatológicas, económicas o comerciales propias de cada jurisdicción, debidamente sustentadas, podrá disponerse el cambio o adecuación del horario de trabajo, respetando la jornada de trabajo establecida.

CAPÍTULO IV

ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 21°.- Todos los trabajadores están obligados a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido. La asistencia debe registrarse mediante los procedimientos dispuestos para este fin por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

El trabajador debe permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que, por razones de servicio se encuentre desarrollando estas fuera de su puesto y/o local institucional, debiendo registrar su ingreso y salida cada vez que se desplace fuera de las instalaciones de la empresa.

La salida antes de la hora establecida solo podrá producirse con la autorización del jefe inmediato. Todo ingreso y salida del trabajador de los locales institucionales debe registrarse conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Artículo 22°.- El jefe inmediato es responsable de hacer cumplir la jornada de trabajo al trabajador, así como, la permanencia en su puesto de trabajo dentro de los horarios establecidos, debiendo reportar bajo responsabilidad a la Oficina de Recursos Humanos en el día, los casos de abandono de puesto de trabajo para el descuento y deslinde de responsabilidades que corresponda; sin perjuicio de las acciones de control de asistencia que también corresponde a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 23°.- Es política de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, estando prohibida la permanencia del trabajador en el centro de trabajo fuera del horario determinado y sin autorización expresa de su jefe inmediato, cuya autorización deberá ser tramitada previamente ante la Oficina de Recursos Humanos, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.

Artículo 24°.- Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en días no laborables, salvo que cuente con autorización expresa de su jefe inmediato, cuya autorización de ingreso será tramitada previamente ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto, según el Capítulo VII "Labores realizadas en Sobretiempos" del presente cuerpo normativo.

Artículo 25°.- El registro de asistencia es personal, quedando terminantemente prohibido registrar el ingreso o salida de otro trabajador, así como alterar la Tarjeta de Justificación y Autorización de Salidas. El trabajador que no registre sus ingresos y salidas será considerado como inasistente, salvo en casos fortuitos o fuerza mayor, previa evaluación de su jefe inmediato y la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 26°.- El trabajador cuenta con una tolerancia diaria en la hora de ingreso de diez (10) minutos, su acumulación mensual no podrá exceder de sesenta (60) minutos, sujetándose al artículo 29° del presente Reglamento.

La tolerancia en la hora de ingreso señalada en el párrafo precedente, constituye una autorización extraordinaria para casos especiales y eventuales, más no debe entenderse como una autorización genérica para ser utilizada todos los días.

El ingreso con posterioridad al vencimiento de los plazos previstos en el primer párrafo, se considerará como tardanza hasta las 08:10 horas, sujetos a descuento; pasada las 08:10 horas se considera inasistencia, no pudiendo ingresar a su centro de labores, salvo que su jefe inmediato, justifique y

autorice su permanencia en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, siempre en cuando se trate de un caso fortuito o fuerza mayor, a través de la Tarjeta de Justificación y Autorización de Salidas u otro medio que para tal efecto implemente la empresa, en cuyo caso está sujeto al descuento por tardanza.

Artículo 27°.- El horario de refrigerio tiene una duración de una (01) hora, el mismo que inicia en el caso del personal empleado y obrero a las 13:00 horas y culmina a las 14:00 horas, pasada las 14:00 horas, no podrá ingresar a su centro de labores, considerándose como inasistencia de medio día y sujetándose al artículo 29° del presente Reglamento, salvo que su jefe inmediato, justifique y autorice su permanencia en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, siempre que se trate de un caso fortuito o fuerza mayor, bajo responsabilidad del jefe inmediato, a través de la Tarjeta de Justificación y Autorización de Salidas u otro medio que para tal efecto implemente la empresa.

Artículo 28°.- La ausencia injustificada del trabajador en el puesto de trabajo, luego de haber registrado su ingreso, se considerará inasistencia al centro de trabajo, sujetándose al descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y procesos judiciales que resulten aplicables, siendo responsabilidad del jefe inmediato superior comunicar dicho hecho a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 29°.- Las tardanzas acumuladas, salidas particulares no autorizadas y las inasistencias, conllevan al descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y procesos judiciales que resulten aplicables.

Artículo 30°.- La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en relación al Teletrabajo se rige por la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, directiva interna vigente y demás disposiciones que dicte el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

CAPÍTULO V

TARDANZAS

Artículo 31°.- Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., las cuales conllevan al descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones que resulten aplicables.

Artículo 32°.- Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de asistencia, puntualidad y permanencia del personal bajo su cargo; sin perjuicio de las acciones de control que al respecto también corresponde a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CAPÍTULO VI

INASISTENCIAS

Artículo 33°.- Se considera inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, las ausencias no reportadas durante la jornada de trabajo y la omisión del registro de ingreso y/o salida, situaciones que relevan a la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., de su obligación de abonar la remuneración, salvo casos excepcionales de Ley.

Artículo 34°.- Los trabajadores que por razones imprevistas y/o de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, a través de cualquier medio, comunicarán de esta situación a su jefe inmediato y/o a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces dentro de las tres (03) horas siguientes al horario de ingreso.

Artículo 35°.- La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces a través del personal que brinda Asistencia Social, podrá disponer la realización de visitas al domicilio del trabajador que no asista a laborar o que se detecte que no ha permanecido en el centro de trabajo, a fin de indagar sobre la ocurrencia de estos hechos. Asimismo, está obligado a realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los descansos médicos otorgados a los trabajadores.

Artículo 36°.- La inasistencia injustificada constituye falta disciplinaria que se sanciona conforme a lo establecido en el Capitulo XIII "Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores" del presente cuerpo normativo.

CAPÍTULO VII

LABORES REALIZADAS EN SOBRETIEMPOS

Artículo 37°.- Se considera sobretiempo, al trabajo adicional realizado fuera de la jornada de trabajo, dentro de las condiciones y requisitos que la norma establece para tal fin.

Artículo 38°.- El trabajo extraordinario es voluntario; sin embargo, una vez aceptado, el trabajador está obligado a realizarlo. Excepcionalmente será obligatorio, cuando se presenten situaciones de emergencia o fuerza mayor, dada la naturaleza del servicio público que presta la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Artículo 39°.- Es política de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido; no obstante, por necesidad de servicio y/o fuerza mayor, se podrá trabajar horas en sobretiempo, debiendo contar con autorización expresa del jefe inmediato y/o la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, con excepción de los trabajadores que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 40°.- Para el caso del personal empleado, la autorización de sobretiempo debe ser otorgada por el jefe inmediato mediante documento (Informe, Memorando o Reporte) y con el V°B° de la Oficina de Recursos Humanos, debiendo ser comunicada con la debida anticipación o dentro de un máximo de un (1) dia posterior de ocurrido el sobretiempo. La compensación por sobretiempo deberá programarse en un plazo no mayor de 30 días siguientes de ocurrido el sobretiempo. Es responsabilidad de los jefes inmediatos que autorizaron los sobretiempos, el cumplimiento del presente artículo, así como, no autorizar la acumulación de los días laborados en sobretiempo, con días feriados o no laborables, con permisos particulares y/o con los días de uso físico de vacaciones.

Artículo 41°.- Para el caso del personal obrero, la autorización de sobretiempo debe ser otorgada por el jefe inmediato mediante documento (Informe, Memorando o Reporte) y con el V°B° de la Oficina de Recursos Humanos, debiendo ser comunicada con la debida anticipación o dentro de un máximo de un (1) dia posterior de ocurrido el sobretiempo, en el cual, deberá señalar fecha y horas laboradas, así como, fecha y horas de compensación, debiendo implementarse su cumplimiento en un plazo que no deberá exceder los 30 dias siguientes de ocurrido el sobretiempo. Es responsabilidad de los jefes inmediatos que autorizaron los sobretiempos, el cumplimiento del presente artículo, así como, no autorizar la acumulación de los días laborados en sobretiempo, con días feriados o no laborables, con permisos particulares y/o con los días de uso físico de vacaciones.

Artículo 42°.- No se considerará como sobretiempos, la labor que realizan los trabajadores con jornadas atípicas.

Artículo 43°.- La permanencia no autorizada del trabajador en el centro laboral fuera del horario de trabajo, no genera sobretiempo ni compensación alguna; por lo que, no se considera sobretiempos, ni tiene derecho a compensación en tiempo. Del mismo modo, la demora del trabajador en retirarse del centro de trabajo ni la anticipación al ingresar a su puesto de trabajo, conforme lo establecido en el artículo 23 del presente cuerpo normativo.

Artículo 44°.- Los sobretiempos serán compensados conforme a los lineamientos, procedimientos internos y mecanismos de control que para tal efecto establezca la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., en el marco de la normativa legal vigente.

CAPÍTULO VIII

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 45°.- El permiso es la autorización que el jefe inmediato otorga al trabajador para ausentarse del centro de trabajo durante parte de la jornada de trabajo, siempre que el trabajador registre en la Tarjeta de Justificación y Autorización de Salidas.

El uso del permiso se inicia a petición del trabajador, a través de la Tarjeta de Justificación y Autorización de Salidas, la que se formalizará con la firma del jefe inmediato en el casillero correspondiente, anotando el resumen y/o motivo del permiso, o a través de cualquier otro medio que la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. implemente para este fin, dicho permiso está condicionado a las necesidades del servicio y hasta por un máximo de una (1) jornada de ordinaria de trabajo o un (1) día. Su otorgamiento deberá ser puesto en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos en la forma y dentro del día de otorgado tal permiso.

Artículo 45.1°.- Los permisos pueden concederse con goce de remuneraciones por los siguientes motivos:

a) **Lactancia:** La madre trabajadora al término del periodo postnatal, tiene derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día, ello conforme a normativa legal vigente.

b) **Por capacitación:** Cuando el trabajador requiera capacitación, siempre que el objetivo de esta se encuentre vinculado al Plan de Fortalecimiento de Capacidades y su participación esté expresamente autorizada por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

c) **Citación expresa judicial, militar o policial:** Cuando esté referido a temas de interés empresarial.

d) **Atención y/o consultas médicas:** Cuando el trabajador o familiar (Ley Nº 30012) requiera atención médica o cuenta con consultas médicas, debiendo concurrir a un centro asistencial público o privado, hasta una (1) vez al mes y por un tiempo no superior a tres (3) horas, salvo que el médico tratante disponga por escrito la atención médica del trabajador con mayor frecuencia.

Artículo 45.2°.- Los permisos pueden concederse sin goce de remuneraciones por los siguientes motivos:

a) **Atención y/o consultas médicas:** Cuando el trabajador requiera atención médica o cuenta con consultas médicas, debiendo concurrir a un centro asistencial público o privado, por más de una (1) vez al mes y por el tiempo que requiera su atención.

b) **Por motivos personales y/o particulares:** Cuando el trabajador requiera atender asuntos personales y/o particulares, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 45.

Artículo 46°.- La licencia es la autorización escrita que se concede al trabajador para ausentarse del centro de trabajo por un periodo mayor a un (1) día, conforme a los límites que en cada caso se establezcan, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en el presente cuerpo normativo como en la normativa legal vigente.

La autorización antes señalada, resultará improcedente cunado se no se cumplan los requisitos y condiciones establecidas en el presente cuerpo normativo como en la normativa legal vigente.

Artículo 46.1°.- Licencias con goce de haber se concederán en los siguientes casos:

Todas las licencias del presente artículo con excepción de la licencia por onomástico, se inician a petición de parte, del mismo modo, todas las licencias del presente artículo con excepción de la licencia por enfermedad y onomástico, serán autorizadas mediante resolución de Gerencia General, según corresponda.

a) **Por enfermedad:** Según lo que disponga el certificado médico respectivo emitido por Essalud y/o centro de salud y/o médico particular, hasta veinte (20) días consecutivos o acumulados en el año calendario, el cual se concede conforme a las disposiciones legales vigentes. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponderá a Essalud asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.

   El trabajador presentará el CITT otorgado por Essalud, al personal que brinda Asistencia Social de la Oficina de Recursos Humanos dentro de los tres (3) días de iniciado el periodo del descanso médico.

   Para aquellos casos en que el trabajador presente un certificado médico expedido por médico particular y/o clínica particular o privada, en adelante (CMP), se deberá adjuntar la siguiente documentación, así como aquella que sea requerida por Essalud:

   1. El CMP en relación al diagnóstico firmado por el médico tratante.
   2. Recibo de honorarios del médico o el comprobante de la clínica en la que se emitió el CMP.
   3. Receta que se emitió junto con el CMP.
   4. El comprobante de pago que acredite la compra de los medicamentos prescritos en la receta que generó la atención.

El periodo dejado de laborar por encontrarse con descanso médico no es compensable por el trabajador. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, podrá de oficio o a solicitud del jefe inmediato del área donde labora el trabajador con descanso médico, disponer a la Asistenta Social y/o Médico Ocupacional, la visita a su domicilio a fin de verificar dicha condición.

El personal que brinda Asistencia Social de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces deberá de oficio o a solicitud del jefe inmediato del área donde labora el trabajador, verificar la idoneidad o verosimilitud de la documentación presentada como sustento de los descansos médicos, resguardando el derecho a la intimidad, debiendo visar los documentos antes señalados, sin perjuicio de someterse a una auditoria y/o similar de ser necesario.

b) **Por maternidad**: Se concede a la madre trabajadora por un periodo total de noventa y ocho (98) días de descanso remunerado, que pueden ser divididos en cuarenta y nueve (49) días antes del parto y cuarenta y nueve (49) días después del parto, a decisión de la trabajadora gestante. El Ejercicio de esta licencia se acredita con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el CMP otorgado por el médico tratante y es otorgada conforma a lo regulado en la Ley N° 26644, su modificatoria, Ley N° 30367 y/o disposiciones legales vigentes sobre la materia.

c) **Por paternidad**: Se concede al padre trabajador por un período de diez (10) días calendarios consecutivos; sin embargo, de tratarse de casos especiales, puede ampliarse hasta un máximo de treinta (30) días. El ejercicio de esta licencia será a pedido de parte y podrá ser utilizado, conforme a lo regulado por Ley Nº 30807, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y/o disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Los casos especiales para la ampliación del plazo son:

1. Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
2. Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
3. Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

Asimismo, el plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

1. Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
2. Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
3. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

d) **Por capacitación oficializada en el país o en el extranjero**: Cuando sea financiada o autorizada por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., siempre que el objetivo de ésta se encuentre relacionada a la función principal que realiza el trabajador y esté vinculado necesariamente al Plan de Fortalecimiento de Capacidades.

Esta licencia podrá autorizarse como máximo hasta por un (1) año, salvo disposición expresa en contrario, cuando las condiciones del evento así lo requieran y siempre que se encuentre debida y documentadamente acreditado.

Para tal efecto, el trabajador debe suscribir un Convenio que lo obligue a permanecer laborando en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., por un tiempo no menor al equivalente del triple de duración de la capacitación, así como:

1. Acreditar su participación y aprobación del curso con la presentación de la copia autenticada del correspondiente certificado y otros que para su seguimiento y control establezca la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
2. Presentar un proyecto de mejora empresarial que evidencie los nuevos conocimientos adquiridos.
3. Realizar un evento para el personal de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., que permita compartir los conocimientos adquiridos, ello en el plazo de tres (03) meses desde culminada la capacitación.

En caso no se cumplan con las obligaciones anteriormente indicadas, el trabajador deberá devolver el costo de la capacitación, así como el pago de las remuneraciones percibidas en el período que se encontraba en dicha capacitación.

e) **Por función edil y/o función de consejero regional**: Para el ejercicio de la función edil o gobierno regional, los trabajadores que ostenten el cargo de regidores o consejeros, gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y/o disposiciones legales vigentes sobre la materia.

f) **Por licencia sindical**: Se concede a los dirigentes de las organizaciones sindicales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., debidamente reconocidos, en vigencia y con observancia de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

g) **Por participar como deportista**: Se concede a seleccionado, dirigente, entrenador o agente deportivo en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olimpico o Federativo Internacional o por participar como deportista en eventos deportivos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar, ello en mérito a la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, modificatorias y/o disposiciones legales vigentes sobre la materia.

h) **Por enfermedad de familiares directos**: Que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, la licencia es otorgada por el plazo máximo de siete (7) días calendario, en mérito a la Ley Nº 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, modificatorias y/o disposiciones legales vigentes sobre la materia.

De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

i) **Por fallecimiento**: De cónyuge, hijos, padres y hermanos. Esta licencia es otorgada por un plazo de cinco (5) días calendario y se computa a partir del día de fallecimiento del familiar, debiendo ser acreditada con la partida o acta de defunción que el trabajador deberá presentar a más tardar dentro de los diez (10) días computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento, ello en mérito a la Ley N° 31602, Ley que establece la licencia por fallecimiento de familiares en el sector privado y/o disposiciones legales vigentes sobre la materia y/o pacto colectivo.

j) **Onomástico:** Licencia que se otorgará el mismo día del onomástico del trabajador y si dicho día coincide con un día de descanso no laborable, este descanso podrá hacerse efectivo el primer día hábil siguiente o dentro de los tres (03) días siguientes, a solicitud de parte del trabajador, para lo

cual, debe contar con la autorización del responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios y de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

k) **Por ejercer docencia**, podrán ser autorizados hasta un máximo de 06 horas semanales el mismo que necesariamente será compensado dentro de la semana, para lo cual, el solicitante deberá presentar el horario respectivo, el mismo que debe ser materializado mediante Resolución de la Gerencia General.

l) **Otros** que expresamente señalen las disposiciones legales vigentes.

Artículo 46.2°.- Licencias sin goce de haber se concederán en los siguientes casos:

Todas las licencias del presente artículo se inician a petición de parte, siendo potestad de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. conceder la licencia sin goce de haber, cuyo otorgamiento se encuentra condicionado a las necesidades empresariales. En todos los casos, se hará efectiva una vez que haya sido autorizada formalmente, mediante resolución de Gerencia General, según corresponda, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud.

Los periodos de licencia sin goce de haber no son computables como tiempo de servicios, tampoco para el cómputo del récord y/o descanso vacacional y/o quinquenio respectivamente.

a) **Por motivos personales y/o particulares:** Las licencias que se otorguen por un (1) día o hasta tres (3) días, serán autorizadas por memorándum emitido por la Oficina de Recursos Humanos, previa autorización y visto bueno del jefe inmediato superior.

   Las licencias a partir del cuarto (4) día serán autorizadas mediante resolución de Gerencia General, debiendo contar con el visto bueno del jefe inmediato superior, esta licencia es otorgada por un periodo de un (1) año, sujeto a renovación por un periodo máximo de un (1) adicional, previo procedimiento.

b) **Por designación en cargos del gobierno regional, gobierno municipal y/o congresal**: por el periodo que dure la designación, autorizadas mediante resolución de Gerencia General, debiendo contar con el visto bueno del jefe inmediato superior.

c) **Por ejercicio de cargos cívicos y/o elección popular**: por el periodo que dure el cargo, autorizadas mediante resolución de Gerencia General.

d) **Otros** casos previstos en las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 47°.- Durante la licencia sin goce de haber, se suspenden todas las obligaciones que le corresponden a la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en su calidad de empleador, incluidas las derivadas de la cobertura a cargo de la prestadora de salud, cuando corresponda.

A su reincorporación, el trabajador podrá ser reubicado a otra unidad orgánica conforme a las necesidades empresariales.

Artículo 48°.- Las comisiones de servicio no son licencias; sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin, que no requiere de permiso o licencia, solamente del registro de control de asistencia, porque el trabajador continúa desarrollando sus

labores, con excepción de viajes por comisión de servicios, debiendo ser autorizadas por Gerencia General y para este último autorizado por el directorio.

CAPÍTULO IX

DESCANSO SEMANAL Y FERIADOS

Artículo 49°.- Los trabajadores gozarán del descanso semanal obligatorio establecido por Ley. El trabajo realizado en el día que corresponde al descanso semanal obligatorio, será compensado con descanso sustitutorio por otro día en la forma establecida en el presente Reglamento.

Cuando los requerimientos de la producción lo hagan indispensable y en los casos de trabajadores con jornada atípica, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descansos respetando la debida proporción o designando como día de descanso uno distinto al domingo, determinando el día en que los trabajadores disfrutarán del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva.

Artículo 50°.- Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados por Ley, así como en los que se determinen por dispositivo legal especifico.

Los feriados no laborables compensables, son aquellos que han sido fijados por norma expresa y serán compensados de acuerdo a Ley. El trabajo realizado en día feriado será compensado con descanso sustitutorio por otro día en la forma establecida en el presente Reglamento.

CAPÍTULO X

PERIODO VACACIONAL

Artículo 51°.- Todo trabajador que reúna los requisitos establecidos en la normativa legal, tiene derecho a gozar de treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios, siempre que cumpla el récord de días de labor efectiva prevista por Ley.

El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que, oportunamente elabore y apruebe la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, será fijada por el empleador.

Artículo 52°.- En el mes de noviembre de cada año la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces definirá el respectivo rol anual de vacaciones, previa coordinación con las jefaturas y/o gerencias de las diferentes áreas, quienes deberán considerar la continuidad del servicio. El rol anual de vacaciones será aprobado por la Gerencia General a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

El rol anual de vacaciones aprobado, solamente puede ser modificado por razones de necesidad de servicio, modificación que deberá solicitar el jefe inmediato del área a la que pertenezca el trabajador, por escrito con una anticipación no menor de cinco días calendarios, debiendo ser autorizada por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

La modificación que podrá ser por postergación, fraccionamiento y/o adelanto de vacaciones, según sea el caso y de acuerdo a Ley, se realizará únicamente con la suscripción previa del "Acuerdo de parte por vacaciones"; formato que para tal fin proporcionará la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y que como se mencionó líneas arriba, deberá ser autorizada por la Oficina de Recursos Humanos, previo visto bueno del jefe inmediato del área a la que pertenezca el solicitante, debiendo este último solicitarlo con una anticipación no menor de cinco días calendarios.

Artículo 53°.- El jefe que solicite y/o autorice la postergación, fraccionamiento y/o adelanto de vacaciones del trabajador, asumirá la responsabilidad por las contingencias que se podrían generar en el ámbito legal y/o laboral.

Artículo 54°.- El descanso físico vacacional inicia el primer día del mes que corresponda, así este coincida con feriado o día de descanso.

Artículo 55°.- Todo trabajador que haga uso de su descanso físico vacacional, deberá hacer entrega del cargo a su jefe inmediato o al trabajador que este designe, conforme a los lineamientos establecidos por Ley o que para tal efecto regule la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Artículo 56°.- El pago de remuneraciones y remuneración vacacional sólo procede cuando se hace efectivo el descanso físico vacacional.

Artículo 57°.- No podrá otorgarse vacaciones durante el periodo en que el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

CAPÍTULO XI

REMUNERACIONES

Artículo 58°.- Corresponde a la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., determinar la política de remuneraciones y beneficios laborales, así como establecer escalas salariales, niveles y grupos ocupacionales de sus trabajadores, en función del respectivo presupuesto analítico de personal formulado y aprobado, en el marco de la legislación aplicable a las empresas del Estado y respetando los convenios colectivos.

Artículo 59°.- El trabajador percibe su remuneración completa al cumplir las obligaciones de su trabajo, conforme a su contrato de trabajo, cargo que desempeña, Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes.

Si el trabajador contratado a plazo indeterminado que se encuentra desempeñando vía encargatura un cargo de dirección o confianza cuya remuneración es superior al que le corresponde, podrá percibir la diferencia en tanto ocupe el cargo, concepto que deberá ser retirado inmediatamente de concluido el mismo.

Artículo 60°.- La EPS SEDAM HUANCAYO S.A, otorga a sus trabajadores dos (2) gratificaciones anuales, una por Fiestas Patrias (julio), otra por Navidad (diciembre) y una remuneración por Vacaciones, así como, otras bonificaciones de acuerdo a la normativa legal vigente y convenios colectivos, según corresponda.

Artículo 61°.- Las remuneraciones que recibe el trabajador tienen el carácter de intangible, salvo orden judicial o los casos permitidos por Ley y/o autorización expresa y escrita del trabajador.

Artículo 62°.- Para efectos remunerativos se considera como jornada efectiva de trabajo con goce de haber las siguientes:

a) La inasistencia al centro laboral por accidente y/o enfermedad, debidamente comprobados mediante la presentación del CITT, así como aquella que sea requerida.
b) Los días que el trabajador se encuentre en comisión de servicios debidamente autorizado por la Gerencia General de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
c) Las capacitaciones de los trabajadores autorizados por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
d) Las licencias con goce de remuneraciones previamente autorizadas por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
e) Descanso físico vacacional.
f) Los demás días considerados como jornada efectiva de trabajo según normativa legal vigente o convenios específicos.

Artículo 63°.- Las remuneraciones serán abonadas a los trabajadores, mediante la entidad bancaria de su elección, entre los días veinticinco (25) y treinta (30) de cada mes.

Artículo 64°.- Todo trabajador está obligado a revisar y comprobar el importe depositado por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., a través de los medios que para tal efecto ha implementado la empresa y/u otros que considere por conveniente y que le ofrece el sistema financiero, en caso existiera disminución o exceso en el importe percibido por el trabajador generado por error en el pago de su remuneración u otros beneficios sociales, este deberá ser reintegrado por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. y/o devuelto por el trabajador de manera inmediata, previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, según sea el caso. La omisión de estos actos ya sea intencional o en forma inexcusable constituye falta disciplinaria sujeta a la imposición de sanción para quién realice el pago indebido y para quien realice el cobro indebido.

Artículo 65°.- De forma excepcional y siempre que previamente se suscriba un convenio de autorización por la Gerencia General, se podrá hacer retenciones de las remuneraciones de los trabajadores como consecuencia de préstamos bancarios y otras obligaciones debidamente autorizadas por el trabajador, tales como, los anticipos otorgados para gastos por viáticos que no cuenten con la rendición correspondiente, dentro de los plazos establecidos en las Directivas internas.

Artículo 66°.- La entrega de las boletas de pago se realiza en físico y de manera personal u otros medios que pudiera implementar la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Todos los documentos remitidos digitalmente a través del correo institucional y/o el correo declarado por el trabajador u otros medios digitales que establezca la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., tienen el mismo valor jurídico y legal que la firma manuscrita en el papel, dándole además integridad y autenticidad a los mismos, sin requerir la firma de recepción del trabajador.

CAPÍTULO XII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Artículo 67°.- Es derecho de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar, ejecutar, modificar y disponer las actividades de su personal en las diferentes sedes en el ámbito de su responsabilidad, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 68°.- Son derechos y atribuciones de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., los siguientes:

a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el RIT.
b) Reglamentar las labores, dictar las disposiciones para la ejecución de éstas y sancionar disciplinariamente cualquier incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas a cargo del trabajador.
c) Determinar los puestos de trabajo, sus denominaciones, competencias, funciones, forma y modalidad de la prestación de las labores, condiciones, atribuciones y responsabilidades que conllevan, tanto en lo operativo como en lo administrativo.
d) Establecer turnos, días u horas de trabajo, así como introducir los cambios o modificaciones requeridas.
e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador, evaluar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea asignada, valorar sus méritos y decidir su promoción, conforme a los procedimientos que para tal efecto se encuentran establecidos en la normativa vigente.
f) Definir la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
g) Transferir, cambiar o destacar a cualquier trabajador a otro puesto de trabajo de manera temporal, similar o diferente, de acuerdo con las necesidades empresariales y perfil del trabajador, dentro de los criterios de razonabilidad, tratando de obtener prioritariamente el desarrollo del potencial humano para lograr una mejor productividad
h) Incluir nuevos procedimientos, métodos y/o técnicas de trabajo, creando o suprimiendo puestos, realizando los movimientos del personal que considere necesarios a nivel individual o colectivo, con sujeción a las situaciones previstas en el literal anterior y conforme a la normatividad legal vigente.
i) Seleccionar y contratar personal, observando las disposiciones legales vigentes que para tal efecto se encuentren establecidas.
j) Capacitar al personal conforme al Plan de Fortalecimiento de Capacidades y según lo establecido en el Capítulo XVIII Capacitación del presente cuerpo normativo.
k) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales según la fecha de ingreso del trabajador, por necesidad de servicio o acuerdo con el trabajador, así como, conceder licencias y permisos.
l) Disponer medidas que garanticen la salud, seguridad e higiene en el trabajo, en el marco de la normativa legal que para tal efecto se encuentre vigente.
m) Ejercer todas las funciones que corresponden al empleador, sin ninguna restricción.

Las facultades que señala este artículo no son limitativas; sino simplemente enunciativas, por lo que, corresponde a la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. ejercitar todos los derechos y prerrogativas que correspondan al empleador de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 69°.- Son obligaciones de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.:

a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) como el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) y otras normativas internas.
b) Disponer acciones tendientes a mantener el equilibrio y armonía laboral dentro de las relaciones de trabajo, así como formular y establecer reglamentos, directivas, procedimientos, lineamientos u otros documentos análogos que garanticen el orden, la seguridad y la protección de los trabajadores, así como de las instalaciones y demás bienes de su propiedad o uso.
c) Atender con oportunidad los reclamos y sugerencias de los trabajadores, así como prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, observando el marco legal vigente que para tal efecto se encuentre establecido.
d) Propiciar y contribuir al desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores, a través de actividades que propicien su bienestar social y el logro de su desarrollo técnico y profesional.

e) Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., establecida en la Ley N° 28705, Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
f) Efectuar el pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales, respectivos a sus trabajadores, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
g) Otorgar a cada trabajador su documento de identificación laboral (fotocheck) que lo acredite como tal, independientemente del grupo ocupacional al que pertenezca.
h) Otorgar a petición del trabajador el certificado de trabajo, constancia o boletas de pago.
i) Brindar las facilidades necesarias para que el personal ejerza en forma libre y sin presiones su derecho a sufragio, evitando ejercer coacción o dar disposiciones que perturben el libre ejercicio de este derecho.
j) No ejercer ningún acto discriminatorio con sus trabajadores por sus creencias religiosas y/o políticas, raza, sexo, color, opinión u otros que afecten el derecho de la persona.
k) Fomentar y mantener en el centro de trabajo la armonía, respeto y cordialidad entre todos los trabajadores en concordancia con los valores empresariales.
l) Brindar condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, adoptando controles y medidas pertinentes necesarias para prevenir accidentes de trabajo, riesgos de incidentes peligrosos, enfermedades ocupaciones y/o situaciones de emergencia, con la finalidad de resguardar la salud e integridad corporal de los trabajadores.
m) Supervisar el uso obligatorio del equipo de protección personal (EPP) de manera adecuada por los trabajadores.
n) Fomentar la integridad moral y adecuada defensa contra el hostigamiento sexual o cualquier actitud deshonesta que afecte la dignidad del trabajador, en concordancia con lo establecido en el Capitulo XXII Prevención del Hostigamiento Sexual del presente cuerpo normativo.
o) Proteger al trabajador afectado por cualquier forma clínica de tuberculosis, portador o supuestamente portador del VIH y/o SIDA, de la discriminación y/o hostilización en el ámbito laboral, en concordancia con lo establecido en el Capítulo XXI Medidas Frente a Enfermedades Crónicas de los Trabajadores del presente cuerpo normativo.
p) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del trabajador, contenida en el legajo personal, de acuerdo con las normas legales vigentes.
q) Otras que se establezcan en norma legal expresa.

Artículo 70°.- La Empresa adopta medidas para garantizar que todos sus trabajadores disfruten de igualdad de oportunidades y de trato, así como, se respete las políticas públicas en favor de las personas con discapacidad.

CAPÍTULO XIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 71°.- Son derechos de los trabajadores de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.:

a) La reserva respecto a sus problemas y/o antecedentes de salud, así como de la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, salvo mandato judicial.
b) Acceder a la promoción de personal sobre la base del mérito, a través de su participación en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., sin discriminación de política, religión, economía, raza, sexo o edad, ni de ninguna otra índole, observando los requisitos legales y condiciones aplicables a la empresa.

c) Recibir como contraprestación por la labor efectuada, la remuneración y demás beneficios otorgados por Ley y convenios colectivos de trabajo, todo ello conforme a los dispositivos legales y a las normas institucionales vigentes.
d) Ser informados de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo, mediante notificaciones efectuadas de manera física y/o por medios electrónicos de comunicación interna oficial.
e) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición o grupo ocupacional al que pertenezca.
f) Desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado para desempeñar sus actividades, dentro del espacio físico asignado, cautelando la seguridad, salud e higiene del trabajador.
g) Gozar del descanso físico vacacional de acuerdo con las normas vigentes.
h) Reclamar verbalmente y/o por escrito ante las instancias correspondientes, cuando considere vulnerados sus derechos laborales.
i) Recibir capacitación de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. o de terceros, de conformidad con el Plan de Fortalecimiento de Capacidades y normas presupuestales vigentes.
j) Utilizar los canales de comunicación regulares (digitales o escritos), para proponer planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la empresa.
k) Recibir el documento de identificación laboral (fotocheck).
l) Recibir de manera física y/o por medios electrónicos de comunicación interna oficial, un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).
m) Gozar de descanso semanal remunerado; así como, gozar de descanso remunerado el día de su onomástico, cuando este sea en día laborable, independientemente del grupo ocupacional al que pertenezca.
n) Recibir los Equipos de Protección Personal (EPP) y las condiciones de trabajo mínimas, de acuerdo a la naturaleza de su labor, y utilizarlos de manera obligatoria y conforme a las instrucciones recibidas que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, que garanticen la salud y seguridad del trabajador.
o) Recibir el uniforme institucional, conforme a la naturaleza de las actividades y/o funciones que desempeña cada trabajador (operarios, empleados, ejecutivos y/o trabajadores de dirección y confianza) que para tal efecto la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. haya previsto y establecido.
p) Acceder a exámenes médicos ocupacionales conforme a las funciones y competencias desempeñadas en el centro de trabajo y a los riesgos que por el cargo se encuentren expuestos.
q) Sindicalizarse o no sindicalizarse de acuerdo a las normas legales y constitucionales pertinentes.
r) Protección contra el hostigamiento sexual o cualquier actitud deshonesta que afecte la dignidad del trabajador.
s) Solicitar en cualquier momento la constancia de trabajo o boletas de pago, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
t) Recibir viáticos y/o gastos de movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normativa aplicable vigente y las disposiciones internas.
u) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo establecido en el presente cuerpo normativo y disposiciones legales vigentes.
v) Protección en el ámbito laboral contra la discriminación y hostigamiento, cuando se vea afectado por cualquier forma clínica de tuberculosis, por ser portador o supuestamente portador del VIH y/o SIDA.
w) Los demás derechos que otorga la Constitución y las Leyes Laborales.

Artículo 72°.- Son obligaciones de todos los trabajadores de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.:

a) Respetar y cumplir las disposiciones legales en materia de saneamiento, así como las establecidas en el Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) y en general todas aquellas disposiciones que establezca la Empresa, respetando el principio de autoridad y cumplimiento las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
b) Respetar y acatar las disposiciones legales vigentes en materia de Control Interno, así como cumplir de manera oportuna, razonable, integrada y congruente con las competencias y atribuciones necesarias que contribuyan a la implementación del Sistema de Control Interno.
c) Respetar a sus compañeros de trabajo, usuarios y terceras personas que concurren o hagan gestiones en las dependencias de la Empresa, cumpliendo a cabalidad con las reglas de buena conducta y con las de orden moral, manteniendo un ambiente de armonía y disciplina laboral.
d) Actuar de buena fe, supeditando el interés personal al interés del servicio y desempeñando las funciones propias de su cargo, con puntualidad, responsabilidad, calidad, oportunidad, productividad, diligencia y disciplina, poniendo en ello el máximo interés, capacidad, actitud y eficiencia para lograr el desarrollo y progreso de la empresa.
e) Cumplir oportuna y satisfactoriamente las labores y/o actividades inherentes al puesto, así como las asignadas por los jefes, manteniendo un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones.
f) Concurrir puntualmente a laborar y permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada de trabajo, cumplir con sus funciones y responsabilidades, cumpliendo con el horario de trabajo, con los turnos establecidos y/u horarios determinados por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
g) Utilizar los accesos autorizados de ingreso y salida para el personal dispuestos por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., registrando personalmente la hora de ingreso y salida en los sistemas que para este efecto la empresa haya establecido.
h) Brindar su colaboración en caso de contingencia y/o cualquier situación imprevista que afecte al centro de trabajo, igualmente cuando le sean solicitados sus servicios por necesidad empresarial.
i) Suministrar información y/o documentación fidedigna en cumplimiento de sus funciones, cuando se le solicite.
j) Informar a la superioridad sobre actos delictivos y/o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función encomendada.
k) Observar el conducto regular en sus trámites y gestiones.
l) Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación en cualquier nivel o modalidad.
m) Concurrir a trabajar correctamente uniformado que para tal efecto la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. entregue, conforme a la naturaleza de las funciones que desempeña cada trabajador (operarios, empleados, ejecutivos y/o trabajadores de dirección y confianza), observando la debida imagen durante la jornada de trabajo, actividades y/o funciones.
n) Comunicar a la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. su cambio de domicilio, inmediatamente después de producido este. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador, sin necesidad de ninguna investigación al respecto.
o) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos operativos, administrativos, legales, contables u otras, cuya divulgación no esté expresamente autorizada por escrito, especialmente sobre la documentación que provenga del Directorio y/o Gerencia General y/o Gerencias; siendo que, la confidencialidad y reserva se presume en todos los casos, incluso aún después de haber cesado el vínculo laboral.
p) Devolver a la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. al término del vínculo laboral, cualquier documento, información técnica, equipo o cualquier bien que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
q) Rechazar retribuciones u obsequios propuestos por terceros para realizar u omitir actos propios de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

r) No ingerir y/o introducir en el centro de trabajo, bebidas alcohólicas, drogas, sustancias psicotrópicas, estupefacientes o tóxicas.
s) Cuidar los intereses y patrimonio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., empleando adecuadamente sus recursos y en beneficio de la empresa.
t) Rendir cuentas de los viáticos, gastos de movilidad u otros proporcionados en comisión de servicios, conforme a la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas que para tal efecto emite la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
u) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro y desgaste natural, los bienes, útiles, materiales, insumos, vehículos, equipos, instrumentos, herramientas y/o implementos de trabajo no fungibles que le hayan sido proporcionados por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., en el desempeño de sus funciones, así como, la documentación física y virtual.
v) Hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al trabajador que este designe, en caso de vacaciones, licencias o al término del vínculo laboral, siendo responsable de los daños o pérdidas que cause por acto intencional, por dolo o negligencia inexcusable, procediendo la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. a efectuar las acciones correspondientes.
w) Concurrir obligatoriamente a los exámenes médicos previamente convenidos y/o establecidos por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico, para evitar enfermedades ocupacionales previstos por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., en las fechas programadas.
x) Someterse a los exámenes de dosaje etílico o uso de sustancias prohibidas cuando le sea requerido por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
y) Cumplir con la presentación de todos los documentos que le sean requeridos por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., para su legajo personal, a fin de mantenerlo actualizado permanentemente.
z) Portar permanentemente y en forma visible el documento de identificación laboral (fotocheck) durante su jornada de trabajo.
aa) Informar y/o cumplir debidamente con los encargos efectuados por el Gerente General, dentro de los plazos establecidos.
bb) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, Intranet, software y correo electrónico que se imparten en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
cc) Cumplir con generar y guardar copias de seguridad de la información digital que se encuentre en su poder, conforme al desempeño de sus funciones.
dd) Utilizar los teléfonos, celulares, equipos y medios de comunicación asignados adecuadamente, debiendo hacer entrega de los mismos a su jefe inmediato o al trabajador que este designe, en caso de vacaciones, licencias o al término del vínculo laboral, según corresponda.
ee) Cumplir y hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones aprobado, de él y/o de los trabajadores bajo su cargo según sea el caso.
ff) Recoger y utilizar los Equipos de Protección Personal (EPP) entregados por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., los que conforme a la naturaleza de su labor y las instrucciones recibidas deben ser utilizados de manera obligatoria por el trabajador para el adecuado cumplimiento de sus funciones y garantía de su salud y seguridad.
gg) Evitar actos que se configuren como acoso sexual.
hh) Propiciar un ambiente de integridad moral y defensa contra el hostigamiento sexual o cualquier actitud deshonesta que afecte la dignidad sí mismo y de sus compañeros de trabajo.
ii) Revisar y comprobar el importe de su remuneración depositado por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., a través de los medios que para tal efecto ha implementado la empresa y/u otros que considere por conveniente y que le ofrece el sistema financiero, en caso existiera disminución o exceso en el importe percibido por el trabajador generado por error en el pago de su remuneración u otros beneficios sociales, este deberá ser reintegrado por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. y/o devuelto por el trabajador de manera inmediata, previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, según sea el caso.

jj) Revisar y atender todos los medios electrónicos de comunicación interna oficial, como el correo institucional, Sistema de Trámite Documentario (STD) u otros similares y vigentes que pudiera implementar la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

kk) Respetar a sus compañeros de trabajo afectados por tuberculosis y/o portadores o supuestamente portadores del VIH y/o SIDA, evitando actos de discriminación y/o hostilización en el ámbito laboral.

ll) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en la Empresa, conforme a las disposiciones legales vigentes.

mm) Cumplir con las disposiciones establecidas por la Empresa, en relación a la implementación del Sistema de Control Interno.

nn) Cumplir las acciones encargadas en el ámbito del Sistema de Control Interno, dentro del plazo requerido por el jefe inmediato superior.

oo) Proporcionar la información y/o documentos requeridos por la dependencia responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, dentro del plazo requerido por el jefe inmediato superior.

pp) Subsanar las observaciones y/o implementar las recomendaciones formuladas por la dependencia responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, dentro del plazo requerido por el jefe inmediato superior.

qq) Efectuar el seguimiento de las actividades realizadas para la implementación del Sistema de Control Interno, dentro del plazo requerido por el jefe inmediato superior.

rr) Asistir a las reuniones y/o coordinaciones relacionadas a la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.

ss) Asistir a las actividades o capacitaciones programadas en materia de Control Interno.

tt) Ejecutar oportunamente las acciones de acuerdo al Plan de Acción Anual (Medidas de Control y Medidas de Remediación).

uu) Implementar el Código de Buen Gobierno Corporativo de acuerdo a sus funciones y plazos establecidos por su jefatura inmediata.

Artículo 73°.- Son prohibiciones de los trabajadores de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.:

a) Incumplir deliberadamente las disposiciones legales en materia de saneamiento, Código del Buen Gobierno Corporativo, Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) y en general las demás disposiciones que hubiera dictado la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

b) Incumplir con los encargos efectuados por el Gerente General, dentro de los plazos establecidos.

c) Desconocer el principio de autoridad e incumplir las funciones propias del cargo y/o puesto, así como las demás funciones, labores y/o actividades designadas y/o encargadas por sus jefes y/o gerentes y Gerencia General, de manera oportuna y diligente, así como el incumplimiento de los documentos de gestión y demás disposiciones que pudiera emitir la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en concordancia con la normativa legal vigente.

d) Inobservar e incumplir el conducto regular en la tramitación de la documentación presentada como parte de los procesos con contratistas o usuarios, que se gestionen en el interior de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., vía Sistema de Trámite Documentario (STD), mesa de partes física y/o virtual u otro medio que para tal efecto implemente la empresa.

e) No revisar de manera permanente los medios electrónicos de comunicación interna oficial, como el correo institucional, Sistema de Trámite Documentario (STD) u otros similares y vigentes que pudiera implementar la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., generando con ello la dilación en los trámites, gestiones y cumplimiento de sus funciones, labores y/o actividades designadas y/o encargadas de manera oportuna y diligente.

f) Permitir y/o generar el incumplimiento de lo establecido en el Convenio de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales, así como el Plan de Prácticas de los practicantes de su área o bajo su cargo.

g) Incumplir con la devolución inmediata del dinero que por error la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. hubiera depositado en demasía al trabajador.
h) Incumplir con la rendición de cuentas de viáticos, gastos de movilidad u otros proporcionados por la empresa en comisión de servicios y/o durante el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de la directiva vigente.
i) Llegar tarde al centro de trabajo. La reincidencia de esta conducta, será considerada como falta grave.
j) Ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada de trabajo y/o realizar actividades distintas a su cargo de forma injustificada.
k) Abandonar o inasistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días en un período de treinta días calendario o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
l) No utilizar los accesos de ingreso y salida de personal establecidos por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. y/u omitir el registro personal en los sistemas establecidos para el control de ingreso y salida de personal, así como por refrigerio, permiso particular, comisión de servicios (con excepción de viajes de servicios), permisos sindicales u otros que establezca la empresa.
m) Registrar la asistencia de otro trabajador, hacer registrar la propia por otra persona y/o borrar y/o alterar la base de datos y/o los registros efectuados a través del reloj de control.
n) Ingresar a las instalaciones de la Empresa, en días u horas no laborables, salvo con autorización respectiva.
o) Llevar al centro de trabajo a hijos menores de edad para que permanezcan en este.
p) Abandonar, ausentarse e inasistir injustificadamente a los eventos de capacitación internos o externos programados por la Empresa.
q) Concurrir a trabajar sin el uniforme y/o indumentaria de trabajo entregado por la Empresa, inobservando la debida imagen durante la jornada de trabajo, así como los lineamientos emitidos por la empresa al respecto.
r) Omitir llevar el documento de identificación laboral (fotocheck) de manera permanente y en lugar visible durante la jornada de trabajo, cuando este haya sido entregado.
s) Omitir la presentación y/o actualización de los documentos requeridos por la Empresa para su legajo personal.
t) Omitir comunicar a la Empresa su cambio de domicilio, inmediatamente después de producido este.
u) Ser irrespetuoso o incurrir en actos de violencia física o verbal en agravio de cualquier trabajador de la Empresa, sus representantes, usuarios o terceras personas, sea que estos se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral o en cumplimiento de sus funciones.
v) Elaborar, introducir, poseer o distribuir volantes, pasquines o cualquier otro medio de comunicación escrita, agraviando el buen nombre de la Empresa o de sus compañeros de trabajo.
w) Perturbar el normal desarrollo de las labores empresariales a través de actitudes, sonidos, conversaciones o cualquier otra acción que genere molestia a los demás trabajadores.
x) Cometer en el centro de trabajo actos contrarios a la disciplina, reñidos con los valores empresariales o fuera de ellos siempre que afecten la imagen de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
y) Realizar encargos para terceros, organizar y realizar compras o vender mercaderías u otra clase de negocios particulares, sea en su puesto de trabajo o en las instalaciones de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., durante la jornada de trabajo.
z) Celebrar por sí mismo o por terceros y/o intervenir directa o indirectamente en los contratos con la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., a excepción de los contratos de suministros de servicios de saneamiento, así como atender, opinar y/o resolver en asuntos en los que tenga interés personal o familiar, a través de su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
aa) Suministrar información o documentación falsa u ocultar información a la superioridad sobre actos delictivos y/o de inmoralidad, que signifique o pueda significar perjuicio a la Empresa.

bb) Hacer mal uso y/o entregar a terceros, información reservada de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., sobre los asuntos operativos, administrativos, legales, contables u otros, cuya divulgación no esté expresamente autorizada por escrito, en todos los casos.

cc) Hacer valer su condición de trabajador para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, en beneficio propio o de terceros.

dd) Solicitar y/o percibir retribución u obsequios de terceros para realizar u omitir actos propios de la Empresa.

ee) Deteriorar, despilfarrar, extraviar sin restitución y/o dar mal uso, a los bienes, útiles, instrumentos, materiales, insumos, vehículos, equipos, herramientas y/o implementos de trabajo que le hayan sido proporcionados por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., en el desempeño de sus funciones.

ff) Disponer, sustraer y/o retener herramientas, materiales o bienes de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., con prescindencia de su valor que estén o no bajo su custodia, de manera indebida.

gg) Causar intencionalmente daños materiales a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Empresa o en posesión de ésta.

hh) Entregar equipos, hacer uso de instalaciones, máquinas o vehículos a terceras personas ajenas a la empresa, de manera indebida.

ii) Manejar u operar equipos, instalaciones, máquinas o vehículos que no le hayan sido asignados o sin contar con la autorización superior.

jj) Conducir los vehículos motorizados propiedad de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A, en estado etílico o bajo efectos de drogas y/o estupefacientes.

kk) Conducir vehículos de la empresa sin licencia de conducir o que ésta no se encuentre vigente, lo cual se verá agravado si como consecuencia de ello se causa perjuicio a una persona o al patrimonio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

ll) Usar y/o utilizar los vehículos de la empresa para actividades ajenas al interés de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., así como llevar a terceras personas sin la debida autorización.

mm) Omitir en caso de vacaciones (inclusive fraccionadas) y licencias, la entrega del cargo al jefe inmediato y/o trabajador que este designe, así como de los bienes, equipos y actividades pendientes relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

nn) Incumplir o hacer incumplir el Rol Anual de Vacaciones aprobado del trabajador y/o de los trabajadores bajo su cargo, lo cual se verá agravado si como consecuencia de ello se causa perjuicio a la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

oo) Prescindir del uso de los Equipos de Protección Personal (EPP) entregados por la Empresa, omitir el recojo oportuno de estos, pérdida o destrucción originada por negligencia.

pp) Solicitar Equipos de Protección Personal (EPP) que no les corresponde según su función o labores a desempeñar.

qq) No informar sobre los accidentes y/o incidentes de trabajo por leve que parezca, según lo establecido en el Capitulo XIV Seguridad y Salud en el Trabajo del presente cuerpo normativo y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).

rr) Negarse a concurrir a los exámenes médicos ocupacionales programados por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. y aquellos que sean requeridos por el profesional médico correspondiente.

ss) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas, sustancias psicotrópicas, estupefacientes o tóxicas, así como introducirlas y/o ingerirlas al interior de la empresa.

tt) Negarse a pasar los exámenes de dosaje etílico, examen toxicológico o de uso de sustancias prohibidas. La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado de embriaguez, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

uu) Incurrir en actos que configuren acoso sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador, cualquiera fuera la ubicación de la victima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Empresa. Así como contribuir a un ambiente de hostigamiento sexual y/o de actitudes deshonestas que afecten la dignidad de sus compañeros de trabajo.

vv) Discriminar y/u hostilizar al trabajador afectado por cualquier forma clínica de tuberculosis, por ser portador o supuestamente portador del VIH y/o SIDA, diabetes o cualquier otra enfermedad que afecte al trabajador.

ww) Incumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del Internet, Intranet, software y correo electrónico (institucional) que se imparten en EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

xx) Usar los teléfonos, celulares, equipos y medios de comunicación asignados, en actividades que no benefician a la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

yy) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social y/o redes sociales, sobre asuntos de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. o que involucren a la empresa y pueda afectar la imagen institucional, salvo autorización de la superioridad competente.

zz) Dormir, leer periódicos, revistas, libros, pasquines y/o volantes durante la jornada de trabajo, así como ver videos, películas o cualquier información no relacionada con el cargo, con excepción de aquella información que el superior jerárquico lo autorice y/o en razón de las funciones que ocupa el trabajador.

aaa) Realizar actividad política y/o introducir o distribuir propaganda partidaria en el centro de trabajo.

bbb) Portar armas de cualquier tipo en cualquier sede laboral, con excepción del servicio de seguridad debidamente autorizado por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

ccc) Introducir y usar equipos de cómputo de su propiedad sin la autorización de su jefe inmediato y/o registro por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

ddd) Remitir fuera del plazo establecido, de manera incompleta o inexacta, la información y/o documentación requerida por la Gerencia General, Jefatura inmediata u otras unidades orgánicas, así como, la información y/o documentación requerida por entes externos.

eee) Las demás que señalen las leyes, reglamentos, convenios u otras normas aplicables a los trabajadores de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Artículo 74°.- El contenido de los literales precitados, no tienen carácter limitativo. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones podrán ser consideradas como faltas leves o graves, las mismas que serán merituadas en virtud al perjuicio económico que se haya podido generar a la empresa, la reiterancia en el incumplimiento, la existencia de conducta dolosa u otras circunstancias que permitan determinar la calificación de la falta cometida, en concordancia a lo establecido en el Capítulo XXVI Régimen Disciplinario.

CAPÍTULO XIV

DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 75°.- La Empresa con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

a. Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
b. Mantener conectados los equipos energizados sólo cuando se estén usando.
c. Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
d. Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo.
e. Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.
b. Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
c. Reportar a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial o quién haga sus veces, algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedores, lactarios o similares, en los que se origine fuga de agua.
d. Y demás disposiciones establecidas en las Directivas internas.

CAPÍTULO XV

DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 76°.- El tratamiento de los datos personales por la Empresa y sus trabajadores se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 77°.- La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de la Empresa está reservada a los trabajadores a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por la Empresa y a los fines vinculados a sus objetivos institucionales.

Artículo 78°.- El uso de equipos de cómputo de propiedad de los trabajadores, deberán ser autorizados por su jefatura inmediata y registrados por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A, debiendo realizar la entrega de la información física y virtual, según corresponda, generada durante el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO XVI

DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Artículo 79°.- Los trabajadores deben actuar bajo los principios éticos establecidos por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. y normas legales impartidas al respecto por el Estado, cuyo incumplimiento será sancionado con arreglo al presente cuerpo normativo, asi como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

Artículo 80°.- La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. se encuentra facultada a realizar evaluaciones periódicas a los trabajadores con la finalidad de determinar su grado de desarrollo en los valores empresariales, de acuerdo con las condiciones que establezca la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 81°.- Todo trabajador debe conocer y cumplir las normas y/o políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en las disposiciones que apruebe la Empresa en materia de ética e integridad pública y antisoborno, para lo cual se realiza su difusión a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, con la participación los responsables de los órganos y unidades orgánicas.

Artículo 82°.- Los trabajadores están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.

Artículo 83°.- La Empresa y todos sus trabajadores fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción conforme a las disposiciones legales que rigen dicha materia.

Artículo 84°.- Son obligaciones de los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., relativas a la implantación y funcionamiento del Control Interno, las siguientes:

a. Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la Empresa y del órgano y/o unidad orgánica a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
b. Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
c. Demostrar y mantener probidad y valores institucionales en el desempeño de sus cargos, debiendo promoverlos en toda la organización.
d. Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:

    i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la Empresa.
    ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
    iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
    iv. Establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la Empresa, así como su conciliación.
    v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.

e. Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones e irregularidades.
f. Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la Empresa (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
g. Emitir las normas específicas aplicables, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
h. Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en la Empresa.
i. Implementar y cumplir las acciones que se establezcan en el marco de la Norma Técnica Peruana NTPISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno".

CAPÍTULO XVII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 85°.- Los trabajadores de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. se encuentran obligados a realizar todas las acciones convenientes y adecuadas, orientadas a prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales, como parte inherente de sus actividades en todos los procesos.

Artículo 86°.- La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. a través de la aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales, reglamento que todos los trabajadores están obligados a conocer, respetar y cumplir.

La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. notificará a los trabajadores de manera física y/o por medios electrónicos de comunicación interna oficial, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) y sus modificatorias de ser el caso, asimismo, la conformación del CSST.

Artículo 87°.- Los supervisores y/o jefes inmediatos ejercen control sobre el personal para garantizar la seguridad dentro de su área de trabajo, siendo responsables de que los trabajadores a su cargo, utilicen debida y obligatoriamente los Equipos de Protección Personal (EPP), de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.

Artículo 88°.- La destrucción o extravío de los Equipos de Protección Personal (EPP) en accidentes, serán repuestos por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. sin costo para el trabajador; en caso de pérdida o destrucción originada por negligencia, serán repuestos con cargo al trabajador.

Artículo 89°.- Todo accidente y/o incidente de trabajo por leve que parezca, deberá ser comunicado el mismo día de suscitado al jefe inmediato, al Supervisor, a Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el incumplimiento de ello constituye falta disciplinaria sujeta a la imposición de sanción.

CAPÍTULO XVIII

CAPACITACIÓN

Artículo 90°.- La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. promueve la capacitación de sus trabajadores en temas relacionados con las funciones que realiza en su actual puesto de trabajo, en cuanto a habilidades duras o técnicas y habilidades blandas o sociales, con la finalidad de optimizar sus competencias laborales en las funciones que realiza, lo cual redundará en beneficio de la empresa al incrementar su productividad.

Artículo 91°.- La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces a través de Bienestar Social y Capacitación elabora el Plan de Fortalecimiento de Capacidades en coordinación con los responsables de las distintas unidades orgánicas, de acuerdo con el diagnostico que permita determinar las necesidades de capacitación de los trabajadores.

El Plan de Fortalecimiento de Capacidades será presentado para su aprobación en el último trimestre de cada año, para el siguiente año, según la metodología de trabajo establecida.

Artículo 92°.- Es obligatoria la asistencia y participación del trabajador en las capacitaciones financiadas por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., debiendo suscribir un compromiso (formato proporcionado por Bienestar Social y Capacitación) de asistencia y aprobación; por lo que, el trabajador que injustificadamente se retire, no asista y/o desapruebe la capacitación, asumirá económicamente el monto de la inversión de la capacitación, mediante el descuento de sus remuneraciones, salvo que la inasistencia y/o retiro se encuentre justificada y autorizada por su jefe inmediato u órgano competente.

Artículo 93°.- Todo trabajador que reciba alguna capacitación financiada con recursos de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., con una duración mayor a tres (3) meses, deberá suscribir un compromiso (formato proporcionado por Bienestar Social y Capacitación), mediante el cual se compromete a permanecer el doble de tiempo que dure la capacitación al servicio en la empresa; caso contrario, deberá pagar el total de la capacitación recibida.

Artículo 94°.- Tanto las capacitaciones financiadas por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.; como las financiadas por el mismo trabajador, deberán ser acreditadas con la presentación de la copia autenticada y/o fedateada del certificado correspondiente y otros que, para su seguimiento y control establezca la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Artículo 95°.- Si producto de la evaluación de desempeño, la jefatura y/o gerencia proponen una capacitación específica para algún trabajador, pese a no encontrarse contemplada en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades, deberá ser considerada a fin de contribuir a la mejora de su desempeño.

Artículo 96°.- La capacitación recibida con o sin financiamiento de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., no faculta al trabajador a exigir promoción o designación en su cargo o en otro.

CAPÍTULO XIX

PROMOCIÓN, EVALUACIONES Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 97°.- Es potestad de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. establecer mecanismos de promoción, considerando las plazas vacantes, en cumplimiento con las normas internas y normativa legal vigente.

Artículo 98°.- La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. podrá establecer sistemas de evaluación que a su juicio le permitan estimar el desempeño de sus trabajadores, la aplicación de estos sistemas no significa el otorgamiento de mejora de categoría o la aplicación de incremento salarial alguno. Las evaluaciones comprenderán los períodos que determine la empresa.

Artículo 99°.- Ningún trabajador es inamovible en su cargo o área de trabajo; por consiguiente, el trabajador podrá ser temporal o definitivamente transferido a otro cargo o área, cuando las necesidades del servicio lo hagan necesario a juicio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes que correspondan.

Para los desplazamientos de personal, se observará lo siguiente:

a) Coordinación previa con la Gerencia General, los órganos y/o unidades orgánicas de origen y destino.
b) La Oficina de Recursos Humanos elaborará y suscribirá el memorándum de desplazamiento cuando se trate de trabajadores operarios y empleados, conforme a las normativas vigentes en la materia.

CAPÍTULO XX

RECONOCIMIENTO DE BUEN DESEMPEÑO Y PREMIOS

Artículo 100°.- La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. reconoce el desempeño sobresaliente de los trabajadores; por lo cual, el reconocimiento de buen desempeño y premios se otorgará mediante acto resolutivo de Gerencia General u otros que establezca la empresa o normativa legal en relación a la materia, en el Día del Trabajador o Aniversario de la empresa.

Artículo 101°.- El trabajador de dirección o confianza, o trabajador responsable de la implementación del Sistema de Control Interno será reconocido mediante Resolución de Gerencia General y/o descanso remunerado, por su cumplimiento dentro de los plazos establecidos y desempeño eficiente en dicha función, constituyendo un ejemplo para los demás.

CAPÍTULO XXI

BIENESTAR SOCIAL LABORAL

Artículo 102°.- La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. procura bienestar social laboral a los trabajadores, a través de la satisfacción que logra el trabajador en el ejercicio de sus funciones, producto de un ambiente laboral agradable y del reconocimiento de su trabajo, lo cual repercute en su bienestar familiar y social.

Artículo 103°.- La EPS SEDAM HUANCAYO S.A., implementa las políticas socioeconómicas y laborales a favor de los trabajadores en cumplimiento a lo dispuesto en las negociaciones colectivas y laudos arbitrales, en mejora de la calidad de vida de sus trabajadores, optimizando su desempeño y generando mayor sentido de pertenencia con la empresa.

Artículo 104°.- Los trabajadores se comprometen y/o involucran en los programas en materia de bienestar y de clima organizacional, que aprueba y administra la La EPS SEDAM HUANCAYO S.A a través de la Oficina de Recursos Humanos, contribuyendo al desarrollo del talento humano, así como, propiciar actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales y a generar la calidad del servicio brindado al ciudadano.

CAPÍTULO XXII

MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 105°.- La EPS SEDAM HUANCAYO S.A., y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración y en los beneficios que la empresa ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la consecución de las metas empresariales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 106°.- Los trabajadores deben ser diligentes en la ejecución de las labores asignadas, cumplir con los plazos, normas y disposiciones que le conciernen y observar una conducta correcta en el trabajo y en sus relaciones con los demás compañeros, así como, no almacenar y/o conservar innecesariamente documentos y/o bienes en sus lugares de trabajo.

La EPS SEDAM HUANCAYO S.A., procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 107°.- La EPS SEDAM HUANCAYO S.A., desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, a través Bienestar Social de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 108°.- Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, están a cargo de fomentar la armonía y la colaboración entre la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. y los trabajadores.

CAPÍTULO XXIII

USO DEL LACTARIO

Artículo 109°.- La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces a través del personal que brinda Asistencia Social, es el responsable de la implementación y supervisión del cumplimiento de la Directiva que aprueba el uso del lactario institucional de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., así como otras disposiciones que puedan ser emitidas en cumplimiento a la normativa legal vigente.

Artículo 110°.- Las jefaturas y/o gerencias otorgarán las facilidades a la madre trabajadora en periodo de lactancia, para utilizar el Lactario hasta los veinticuatro (24) meses de edad del menor, cualquiera sea el grupo ocupacional al que pertenezca, en el marco de la normativa legal vigente.

Artículo 111°.- El área asignada al Lactario será destinada únicamente a la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo. El Lactario estará disponible de lunes a viernes de 08:30 horas a 12:30 horas y de las 14:00 horas a 16:00 horas.

Artículo 112°.- Cada vez que la madre trabajadora haga uso del Lactario, deberá firmar el registro de usuarios del Lactario.

Artículo 113°.- La madre trabajadora que haga uso del Lactario, deberá respetar los equipos o materiales personales para la extracción y conservación de la leche materna de las otras madres trabajadoras que hagan uso del mismo.

CAPÍTULO XXIV

MEDIDAS FRENTE ENFERMEDADES CRÓNICAS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 114°.- La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en cumplimiento a la normativa legal vigente, sobre Medidas Nacionales frente al VIH y/o SIDA en lugares de trabajo, promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y/o SIDA, entre otros, a través de charlas de prevención, colocación de paneles en el centro de trabajo y entrega de folletos a todos los trabajadores de manera permanente, con la finalidad de prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas.

Artículo 115°.- La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. podrá programar exámenes periódicos a los trabajadores en la oportunidad que para el efecto considere pertinente o cuando se presuma la presencia de alguna enfermedad infecto contagiosa, utilizando para este fin los canales adecuados debidamente autorizados que garanticen la confidencialidad y reserva que demanda la Ley para estos casos.

Artículo 116°.- El trabajador afectado por ser portador o supuestamente portador del VIH y/o SIDA tiene derecho a no ser discriminado y/u hostilizado en el ámbito laboral. Las denuncias por discriminación y actos de hostilidad se canalizarán a través del personal que brinda Asistencia Social para las acciones correspondientes, de conformidad con la normatividad legal vigente y cautelando la confidencialidad de la identidad del trabajador afectado.

Artículo 117°.- La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en cumplimiento a la normativa legal vigente y con el objeto de brindar un ambiente laboral saludable y seguro, se compromete a proporcionar información

sobre la transmisión de la tuberculosis, a través de la capacitación a todos los trabajadores, así como brindar 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 y garantizando la confidencialidad del diagnóstico.

Artículo 118°.- El trabajador afectado por cualquier forma clínica de tuberculosis tiene derecho a no ser discriminado y/u hostilizado en el ámbito laboral. Las denuncias por discriminación y actos de hostilidad se canalizarán a través del personal que brinda Asistencia Social para las acciones correspondientes, de conformidad con la normatividad legal vigente y cautelando la confidencialidad de la identidad del trabajador afectado.

Artículo 119°.- La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en cumplimiento a la normativa legal vigente, generará un entorno que promueva prácticas saludables para prevenir la diabetes entre sus trabajadores, para lo cual:

1. Apoyará en la difusión de la información y del conocimiento científico técnico que brinde el Ministerio de Salud sobre aspectos vinculados al cambio hacia los comportamientos saludables que disminuyan el riesgo para adquirir diabetes.
2. Impulsará acciones en beneficio de los trabajadores, dando a conocer el contenido de los componentes de los productos en las etiquetas y en la publicidad correspondiente, conforme a la normativa de la materia.
3. Generará entornos para reducir el riesgo de desarrollar diabetes y ambientes inclusivos para la integración de los diabéticos en la comunidad.

Artículo 120°.- El trabajador afectado por cualquier forma clínica de diabetes tiene derecho a no ser discriminado y/u hostilizado en el ámbito laboral. Las denuncias por discriminación y actos de hostilidad se canalizarán a través del personal que brinda Asistencia Social para las acciones correspondientes, de conformidad con la normatividad legal vigente y cautelando la confidencialidad de la identidad del trabajador afectado.

Artículo 121°.- La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en cumplimiento a la normativa legal vigente y con el objeto de brindar un ambiente laboral saludable y seguro, teniendo en cuenta que las enfermedades crónicas pueden afectar significativamente la calidad de vida de las trabajadores, limitando sus actividades y causando dolor y sufrimiento, se compromete a proporcionar información sobre enfermedades crónicas, tales como: el alcoholismo, enfermedades articulares, respiratorias, cardiovasculares, entre otras, a través de capacitaciones a todos los trabajadores, así como brindar asistencia y apoyo a los trabajadores que sean diagnosticados con alguna de ellas, adoptando medidas que garanticen su atención en los servicios de salud a los que tengan derecho y garantizando la confidencialidad del diagnóstico.

CAPÍTULO XXV

PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 122°.- Medidas de prevención

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

Artículo 123°.- Hostigamiento sexual
El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es a conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

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

Artículo 124°.- Configuración del hostigamiento sexual
Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

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

Artículo 125°.- Manifestaciones del hostigamiento sexual
El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

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

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

Artículo 126°.- Interposición de la queja por hostigamiento sexual
La queja administrativa por hostigamiento sexual se presenta de manera verbal o por escrito ante el jefe de la oficina de Recursos Humanos, dando trámite a la investigación preliminar conforme a la normativa vigente que regula el procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 127°.- Investigación y sanción
El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará de conformidad a la normativa sobre la materia y las emitidas por la entidad.

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

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

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

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

Artículo 128°.- Medidas de protección a la victima
Con el fin de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección de la víctima de hostigamiento sexual, se puede solicitar a petición de esta o de oficio, la protección inmediata a través de las siguientes medidas cautelares:

- ✓ Rotación del presunto hostigador(a).
- ✓ Suspensión temporal del presunto hostigador(a), salvo los trabajadores del Régimen Laboral Público.
- ✓ Rotación de la victima, si ésta lo propone.
- ✓ Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
- ✓ Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima, por ser la persona más afectada con el hostigamiento sexual sufrido.

Artículo 129°.- Carácter reservado del procedimiento
La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final.

Artículo 130°.- Falsa queja
La queja por hostigamiento sexual que sea infundada por resolución firme, facultará al trabajador perjudicado a interponer las acciones legales pertinentes. La Oficina de Recursos Humanos tendrá de oficio la facultad de realizar las acciones correspondientes cuando quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la falsa queja, iniciándose así el procedimiento administrativo disciplinario.

CAPÍTULO XXVI

RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 131°.- El régimen disciplinario tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento, propiciando un adecuado clima laboral, aplicándose cuando su conducta constituya falta, de acuerdo a las normas legales, causales de sanción y previo procedimiento disciplinario.

Artículo 132°.- Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y normas especificas sobre los deberes del trabajador.

Artículo 133°.- Como parte del régimen disciplinario, el Comité de Evaluación de Faltas de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., será designado mediante acto resolutivo por Gerencia General y estará conformado de la siguiente manera:

- Gerente de Administración y Finanzas : Presidente
- Gerente de Asesoría Jurídica : Integrante
- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos : Integrante

Asimismo, en los casos que requiera nombrarse a uno o más miembros suplentes, por estar impedidos o existir alguna causal de abstención según Ley, estos serán reemplazados en la siguiente forma:

- Gerente de Planeamiento y Presupuesto : Presidente
- Gerente de Ingeniería : Integrante
- Gerente Comercial : Integrante

Del mismo modo, en los casos que alguno de los suplentes se encuentre impedido o exista alguna causal de abstención según Ley, estos serán reemplazados en la siguiente forma:

- Gerente de Operaciones : Presidente
- Subgerente de Catastro Comercial y Ventas : Integrante
- Jefe de la Oficina de Contabilidad : Integrante

Artículo 134°.- Los miembros del Comité de Evaluación de Faltas deberán actuar con imparcialidad y razonabilidad y con independencia de criterio, fomentando en todo momento el debido procedimiento, siendo las funciones del Comité de Evaluación de Faltas:

1. Emitir opinión colegiada en los procedimientos de determinación de responsabilidad disciplinaria que se instaure a los trabajadores que se encuentren incursos en dicho procedimiento.
2. Recomendar y/o informar a la Gerencia de Asesoría Jurídica la evaluación del inicio de las acciones legales que puedan corresponder, cuando se advierta del procedimiento disciplinario la existencia de indicios de responsabilidades civiles, penales.
3. Actuar con transparencia e imparcialidad al emitir opinión, de acuerdo con su sana crítica.
4. De considerarlo necesario, disponer la actuación de medios probatorios de oficio que consideren convenientes, para llegar a la verdad material.
5. Emitir opinión sugiriendo al Gerente General la posible sanción disciplinaria a imponerse o el archivo de ser el caso.

6. Cuando sea necesario y siempre que lo requieran, podrán solicitar opinión de un profesional especializado en el tema materia de investigación.

Artículo 135°.- El Comité de Evaluación de Faltas contará con el apoyo de un (01) Secretario(a) Técnico quién es designado por el Gerente General de la empresa, en adición a las funciones que viene ejerciendo o especificamente para dicho propósito. Tiene como función esencial precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento disciplinario, brindado un apoyo técnico y legal al Comité de Evaluación de Faltas, debiendo verificar y realizar el seguimiento correspondiente a los plazos de prescripción, así como también, administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la empresa. El Secretario(a) Técnico puede ser un trabajador que no forme parte de la Oficina de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

Artículo 136°.- Son etapas del procedimiento disciplinario las siguientes:

1. **Etapa previa:** Inicia cuando la Oficina de Recursos Humanos toma conocimiento de hechos que puedan derivar en la comisión de faltas, debiendo dar comienzo al procedimiento de investigación a través del Secretario(a) Técnico, recopilando y requiriendo de ser el caso la mayor cantidad de medios probatorios, antecedentes y/o cualquier otra información necesaria, para luego dar inicio al procedimiento disciplinario o archivo de corresponder.

2. **Etapa procedimental:** Inicia cuando la Oficina de Recursos Humanos apertura procedimiento disciplinario, a través de la notificación al trabajador del oficio de imputación de cargos de manera física y/o vía correo institucional, para que efectúe sus descargos y de considerarlo haga uso de su derecho de defensa.

   El plazo otorgado al trabajador para que absuelva los hechos imputados es de seis (06) días calendario, contados a partir del día siguiente de su notificación. En casos excepcionales y en los que el trabajador lo solicite por escrito, la Oficina de Recursos Humanos podrá otorgar un tiempo adicional para la presentación de los descargos, que en ningún caso podrá exceder de tres (03) días calendario.

   Vencido el plazo de los seis (6) días calendario o el plazo de ampliación otorgado, la Oficina de Recursos Humanos elevará el expediente al Comité de Evaluación de Faltas, adjuntando el expediente completo a fin de evaluar la falta, para cuyo fin citará por cualquier medio al Comité de Evaluación de Faltas señalando día y hora para su realización, ello a fin de evaluar la falta disciplinaria, las pruebas y descargos correspondientes; de existir convicción en la primera reunión, emitirá su opinión recomendando la sanción disciplinaria que considere razonable o el archivo de ser el caso, la misma que estará contenida en un Acta de Comité de Evaluación de Faltas.

   Dentro de esta etapa el Comité de Evaluación de Faltas podrá conceder al trabajador imputado el uso de la palabra cuando este lo solicite, así como la participación del Secretario(a) Técnico y/o peritos expertos que ilustren al Comité en algún tema específico que requiere una especialidad, para cuyo fin citará a las reuniones que sean necesarias antes de emitir opinión final.

   Emitida la opinión, el Comité de Evaluación de Faltas devolverá el expediente a la Oficina de Recursos Humanos y este a su vez elevará los actuados mediante informe a la Gerencia General, poniendo de conocimiento la opinión del Comité de Evaluación de Faltas que está contenida en el Acta correspondiente, adjuntando el proyecto de memorándum, resolución o carta según sea el caso, documentos que deberán ser proyectados por el Secretario(a) Técnico.

En aquellos casos que el trabajador involucrado ocupe un cargo de Gerente de Línea, de Asesoria o Apoyo, la imputación de cargos será suscrita por el Gerente de Administración y Finanzas o el Gerente de Asesoría Jurídica, según corresponda.

En el caso que el involucrado sea el Gerente General el procedimiento disciplinario estará a cargo del Directorio, con este fin podrá designar un comité, integrado por uno o dos miembros del colegiado, con la asistencia del Secretario(a) General, para las etapas previa o procedimental.

3. **Etapa decisoria:** Inicia cuando el Gerente General de acuerdo con sus facultades estatutarias determinará la sanción en virtud de los actuados y a la opinión emitida por el Comité de Evaluación de Faltas, pudiendo modificar dicha opinión o disponer una nueva evaluación por parte del Comité de Evaluación de Faltas.

Cuando el Gerente General este comprendido en el procedimiento disciplinario, la etapa decisoria estará a cargo del Directorio.

La Gerencia General dispondrá y notificará de manera física y/o vía correo institucional, el memorándum, resolución o carta según sea el caso al trabajador.

La Oficina de Secretaría General queda encargada de notificar de manera física y/o vía correo institucional, los documentos que contienen la sanción al trabajador, con copia al área donde labora, a la Oficina de Recursos Humanos, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones u otros que se consideren en el referido documento para las acciones correspondientes, según sea el caso.

Artículo 137°.- La sanción se determina evaluando las siguientes condiciones:

a) Grave y dolosa afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidas por el Estado.
b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
c) Las circunstancias en que se comete la infracción.
d) La concurrencia de varias faltas.
e) La participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta o faltas.
f) La reincidencia y/o reiterancia en la comisión de la falta.
g) La continuidad en la comisión de la falta.
h) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
i) Antecedentes del trabajador.

Artículo 138°.- Las medidas disciplinarias a adoptarse, según las faltas laborales cometidas por el trabajador, son las siguientes:

a) Amonestación Escrita.
b) Suspensión desde un (01) día hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios sin goce de haber.
c) Despido.

Artículo 139°.- La amonestación escrita, es la llamada de atención efectuada en forma escrita cuando el trabajador ha cometido falta leve y/o incurra en falta de relativa consideración. Esta sanción se aplica previo deslinde de responsabilidades.

Artículo 140°.- La suspensión de trabajo sin goce de haber se adopta cuando el trabajador incurre en reiteradas amonestaciones escritas o en faltas leves o graves establecidas en el presente cuerpo

normativo y en los demás documentos de gestión de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., pero que no amerita sanción de despido. Esta sanción se aplica previo deslinde de responsabilidades.

Artículo 141°.- El despido por comisión de falta muy grave es la sanción impuesta por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. e implica la extinción del vínculo laboral, cuando el trabajador incurre en aquellas conductas que están establecidas en el presente cuerpo normativo, en el T.U.O. del Decreto Legislativo Nº 728, aprobado con D.S. 03-97-TR u otras normas aplicables a los trabajadores de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. Esta sanción se aplica previo deslinde de responsabilidades. El despido deberá ser comunicado por escrito al trabajador mediante carta en la que se indique de modo preciso la causa de este y la fecha de cese, conforme lo establece la normativa legal vigente. En caso de negativa del trabajador a recibir la notificación, esta será remitida por conducto notarial al domicilio señalado según legajo personal.

Artículo 142°.- La graduación de las sanciones se impondrá según la siguiente escala:

a) Faltas leves. – desde amonestación escrita hasta cinco (05) días de suspensión sin goce de haber.
b) Faltas graves. - desde seis (06) días de suspensión hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios sin goce de haber.
c) Faltas muy graves. – despido.

Artículo 143°.- Todos los departamentos y/o gerencias, deben cumplir con informar y/o remitir en el plazo establecido la información y/o documentación requerida por la Oficina de Recursos Humanos y/o Comité de Evaluación de Faltas, a fin de determinar el deslinde de responsabilidades en cumplimento a las etapas del procedimiento disciplinario, bajo responsabilidad del inicio de las acciones disciplinarias a que hubiera lugar.

Artículo 144°.- Todos los trabajadores están en la obligación de revisar diariamente su correo institucional, el mismo que será utilizado como medio para la notificación de los oficios de imputación de cargos u otros documentos, al ser un medio electrónico de comunicación interna oficial.

Artículo 145°.- Una vez notificada la resolución de sanción emitida por la Gerencia General, la misma se hará efectiva conforme a lo dispuesto en dicha resolución, bajo responsabilidad del inicio de las acciones disciplinarias al trabajador que solicite la suspensión, fraccionamiento o reprogramación que genere el incumplimiento de esta. Los días de suspensión sin goce de haber, se computan en días calendario.

Artículo 146°.- En todos los casos, los documentos de sanción deberán constar en el legajo personal del trabajador.

CAPÍTULO XXVII

CUESTIONAMIENTO DE LA SANCIÓN

Artículo 147°.- Considerando que una sanción disciplinaria o cualquier reclamación hecha por un trabajador no constituye un acto administrativo, no le son aplicables los recursos impugnatorios previstos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo que queda expedito su derecho para que lo haga valer de conformidad con el T.U.O. del Decreto Legislativo Nº 728, aprobado con D.S. 03-97-TR.

CAPÍTULO XXVIII

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 148°.- Son causas de la extinción de la relación laboral, las siguientes:

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 resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
d) El mutuo disenso entre el trabajador y la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
e) La invalidez absoluta permanente.
f) La jubilación.
g) El despido, en los casos y forma permitidos por la ley y el presente RIT.
h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y formas permitidos por Ley.

Artículo 149°.- El despido procede cuando exista causa justa contemplada en la Ley. La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador.

Artículo 150°.- Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

a) Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas, siempre que no exista un puesto vacante al que el trabajador pueda ser transferido y que no implique riesgos para su seguridad y salud o la de terceros.
b) 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 de la relación laboral o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Artículo 151°.- Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

a) Comisión de falta grave, en la forma prevista en los Capítulos XXVI - Régimen Disciplinario del presente cuerpo normativo.
b) La condena penal por delito doloso, al quedar firme la sentencia condenatoria y conocer de tal hecho la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., salvo que este haya conocido del hecho punible antes de contratar al trabajador.
c) La inhabilitación del trabajador impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., si lo es por un período de tres (3) meses a más.

Artículo 152°.- Al término de la relación laboral se le entregará al trabajador su Certificado de Trabajo.

Artículo 153°.- En caso de renuncia, el trabajador deberá presentar la misma por escrito al Gerente General, con copia al jefe inmediato superior y Oficina de Recursos Humanos, con una anticipación de treinta (30) días calendario, plazo que la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en el marco de la normativa legal vigente podrá exonerar de acuerdo con las circunstancias evaluadas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Todas las normas del presente RIT son de aplicación obligatoria, en forma supletoria y/o complementaria con las normas y procedimientos dictados por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en los manuales y planes respectivos.

SEGUNDA. – Los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. se encuentran obligados a supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIT.

TERCERA. - Corresponderá a la Gerencia General, emitir las disposiciones que amplien, complementen y/o modifiquen el presente RIT, cuando las circunstancias así lo requieran, procediendo para ello de acuerdo con la normatividad legal establecida para tal caso; asimismo, se dará el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados, dentro los límites del respeto a los derechos del trabajador y las competencias de las Entidades Públicas, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral de la actividad privada.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) será notificado a los trabajadores de manera física y/o por medios electrónicos de comunicación interna oficial (correo institucional o correo declarado por el trabajador) a través de sus jefaturas inmediatas, dentro de los cinco (05) días siguientes de ser aprobado por la autoridad competente.

Huancayo, abril de 2025.

Trabajo
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Amazonas

F-4

FORMULARIO DE SOLICITUD DE LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

26 MAYO 2025
2475 4212 FOLIOS
3:11

Solicito: Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.

SUB DIRECTOR(A) DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES DRTPE

La Empresa Prestadora de Servicios SEDAM HUANCAYO S.A, con RUC N° 20121796857, con domicilio para estos efectos en el Jr. Junín N° 987 Huancayo, quien procede debidamente representada por el Lic. Adm. JUÁREZ ALFARO CARLOS ALBERTO, identificado con D.N.I. N° 04644377 en calidad de Gerente General, ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, de conformidad con el artículo 4° del Decreto Supremo Nº 039-91-TR[1], solicito a Ud. la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo; para lo cual presento dos (02) ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo para su respectiva aprobación.

POR TANTO:

Sírvase Ud. Señor(a) Sub Director(a) acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Huancayo, 23 de mayo del 2025.

LIC. CARLOS A. JUAREZ ALFARO
GERENTE GENERAL
EPS. SEDAM HUANCAYO

FIRMA DEL REPRESENTANTE

Adjunto:
- Tres (03) ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

[1] Articulo 4.- Para los efectos de la aprobación del Reglamento Interno, los empleadores presentarán a la Autoridad Administrativa de Trabajo tres (3) ejemplares, **los que quedarán automáticamente aprobados a su sola presentación**. Igual procedimiento se seguirá en el caso de modificación.