

**EMPRESA DE SERVICIOS DE
ELECTRICIDAD DE
TOCACHE S.A.**



**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO
2021**

TOCACHE - PERÚ

INDICE

TITULO I	DEL OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE.....	4
TITULO II	DE LA BASE LEGAL.....	6
TITULO III	DEL INGRESO DEL TRABAJADOR.....	7
TITULO IV	ATRIBUCIONES DEL EMPLEADOR.....	8
TITULO V	DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.....	9
	CAPITULO I DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO.....	9
	CAPITULO II DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.....	10
	CAPITULO III DE LA TARDANZA E INASISTENCIA.....	11
	CAPITULO IV DE LA COMISION DE SERVICIOS.....	12
	CAPITULO V DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES.....	13
TITULO VI	DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR.....	17
	CAPITULO I GENERALIDADES.....	17
	CAPITULO II DE LOS PERMISOS.....	18
	CAPITULO III DE LAS LICENCIAS.....	19
	CAPITULO IV DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES.....	21
TITULO VII	NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	23
TITULO VIII	DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	24
TITULO IX	DE LAS RELACIONES LABORALES.....	28
	CAPITULO I DE LAS REMUNERACIONES.....	28
	CAPITULO II DE LA EVALUACION DEL TRABAJADOR.....	29
	CAPITULO III DE LA ROTACIÓN DEL TRABAJADOR.....	29
	CAPITULO IV DE LOS INCENTIVOS.....	29
	CAPITULO V DE LAS GRATIFICACIONES.....	29
	CAPITULO VI DE LA COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS).....	30
	CAPITULO VII DE LOS SEGUROS.....	30
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	30
	RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 136-2021 ELECTRO TOCACHE S.A. - GG.....	31

INTRODUCCIÓN

El presente **Reglamento Interno de Trabajo (RIT)**, es un instrumento de gestión que tiene la finalidad de regular las relaciones de trabajo, en aquellos aspectos que no han sido contempladas expresamente en la normatividad laboral vigente y responden a la necesidad de contar con el marco legal interno acorde a las actividades propias de la empresa que es la Distribución de Energía Eléctrica y otras actividades que se describe en su objeto social.

TÍTULO I DEL OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE

ARTÍCULO 1º.- El presente **Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT**, tiene por Objeto Establecer normas que regulen los derechos, obligaciones y responsabilidades de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad Privada, Decreto Legislativo N° 728, su reglamento y demás normas modificatorias o concordantes, así como las atribuciones y el accionar de la Gerencia con relación a las actividades de los trabajadores, procurando un marco de compromiso con la productividad, competitividad, trabajo armónico y promoción de un trabajo decente.

Prestar el servicio público de electricidad en forma eficiente, organizada, en mejora continua y en condición de óptima seguridad, fortaleciendo el orden laboral, coadyuvando a una conciencia jurídica laboral de los trabajadores que en el futuro ayuden a solucionar problemas.

ARTÍCULO 2º.- La Finalidad del **RIT** es determinar las condiciones y procedimientos a que deben sujetarse los trabajadores y personal en general, respecto a la prestación de servicios sujetos al régimen laboral de la actividad privada, en cuanto a puntualidad, permanencia, productividad, disciplina, seguridad, armonía laboral y calidad de vida en el trabajo.

ARTÍCULO 3º.- Las disposiciones contenidas en el presente RIT, alcanzan a todos los trabajadores que prestan sus servicios en la empresa; contratados en las diversas modalidades que establece el Régimen Laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes al régimen laboral al cual pertenecen.

Todo trabajador, con firma previa de una constancia de recepción, obtendrá de manera gratuita un ejemplar del presente reglamento con la finalidad de que tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones y pueda cumplir con sus labores dentro de un marco de comprensión y entendimiento. Sus normas serán de aplicación durante la relación laboral y su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento, por lo que no podrá invocarse a su ignorancia parcial o total con el fin de justificar su inobservancia.

Todo lo que no estuviera previsto expresamente en el reglamento, se resolverá tomando en consideración: el contrato individual de trabajo, la Ley y los principios generales del derecho.

ARTÍCULO 4º.-

Las situaciones no contempladas en este RIT, serán resueltas por el empleador haciendo uso a su facultad de dirección y con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 5º.-

El presente **RIT** se pondrá a conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.

DEFINICIONES

ARTÍCULO 6º.-

Son los siguientes:

- **Autoridad Administrativa de Trabajo:** Se refiere a las atribuciones y competencias que goza el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y se aplica a través de sus diferentes instancias.
- **Electro Tocache S.A.:** en adelante la empresa.
- **Caso fortuito:** Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no pueden resistirse ni evitarse, que generalmente provienen de las acciones de la misma persona o de un tercero.
- **Empleador:** Persona natural, jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración.
- **Fuerza Mayor:** Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- **Horario de Trabajo:** Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida de su puesto de trabajo, Se determina ajustándose a la necesidad de servicio.
- **Jornada de Trabajo:** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios. En la empresa la jornada de trabajo fundamentalmente se programará en forma mensual; llevándose a cabo las actividades laborales en jornada diaria de 08 horas diarias o hasta de 48 horas semanales. Durante la jornada de trabajo; el trabajador pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicios, por tanto, no está incluido dentro de la jornada el ingreso anticipado, la demora en la salida, el refrigerio o la simple presencia sin prestación de trabajo real.

- **Personal Jerárquico:** Son aquellos trabajadores que cuentan con la autorización respectiva para desempeñar los cargos de Jefatura o confianza.
- **Reglamento:** Se refiere a los contenidos del presente Reglamento y otros que sean aprobados por el empleador.
- **Remuneración:** Es todo lo que percibe el trabajador por los servicios prestados bajo subordinación sea en dinero o en especie; cualquiera sea la forma o denominación que se le dé siempre que sea de su libre disposición.

TITULO II DE LA BASE LEGAL

ARTÍCULO 7º.-

Este **RIT** se sustenta en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N.º 039-91-TR, Establece Normas que Regulan la aprobación. Modificación y revisión de los Reglamentos internos de Trabajo.
- Decreto Supremo N.º 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N.º 007-2002, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre Tiempo.
- Decreto Supremo N.º 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- Decreto Supremo N.º 012-92-TR. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 713, Consolidación de Normas sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores Sujetos al Régimen de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N.º 004-2006-TR, Dictan Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada, modificada por el Decreto Supremo N.º 011-2006-TR.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Ley N° 26644, modificada por la Ley N° 30287, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.

- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27242, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por la Ley N° 27591.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia laboral por adopción.
- Ley N° 29992, que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento con niños con discapacidad.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia del trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 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.

Se hace constar que el **RIT** tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente **RIT** tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en este serán resueltas por LA EMPRESA haciendo uso de su facultad dirección, a través de la Unidad de Recursos Humanos, Gerencias y/o Gerencia General en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

TITULO III

DEL INGRESO DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 8º.-

Para el ingreso de un trabajador a la empresa se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 7.1. El acceso a una plaza o cargo se realizará, basándose al cumplimiento del perfil requerido y dentro de un régimen de igualdad de oportunidades.
- 7.2. El acceso a una plaza o cargo puede darse, cuando existe necesidad en un determinado cargo para el cumplimiento de funciones y responsabilidades relacionadas con las actividades permanentes, temporales o accidentales de la Empresa.
- 7.3. Son requisitos para postular a una plaza:
 - Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
 - Declaración Jurada de No poseer antecedentes penales ni policiales.

- Reunir los requisitos y perfil de conocimientos necesarios para la plaza o cargo.
 - Los demás que se señalen para cada plaza o cargo.
- 7.4. Para la prestación de servicio se celebrará libremente un contrato individual de trabajo sujeto a modalidad, o un contrato en régimen de tiempo parcial de conformidad con los términos de cada plaza o cargo.
- 7.5. En todo contrato individual de trabajo necesariamente deberá constar por escrito y en triplicado, precisándose la duración, remuneración y las causas objetivas motivo de la contratación, así como las demás condiciones inherentes a la relación laboral.

ARTÍCULO 9º.-

Para ser de naturaleza laboral los servicios contratados deben ser prestados en forma personal y directa, y en los términos que se señalen en el contrato laboral respectivo.

Asimismo, el trabajador prestará sus servicios bajo dirección del personal jerárquico que corresponda, quienes bajo el principio de subordinación tienen la facultad para normar las labores de los trabajadores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de estas y sancionar disciplinadamente dentro de los límites de competencia y razonabilidad cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

Corresponde al personal jerárquico competente introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta la necesidad del servicio para el cumplimiento de los objetivos, obligaciones y metas de la empresa.

Estas modificaciones se comunicarán, para el control respectivo, a la Oficina correspondiente.

TITULO IV

ATRIBUCIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 10º.-

Sin excepción de las competencias y funciones específicas conferidas, la Empresa, a través de sus órganos competentes, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer de modo exclusivo su capacidad de dirección a efectos de planear, organizar, coordinar, normar, orientar, evaluar y controlar las actividades en función del cumplimiento de los compromisos adquiridos con clientes y proveedores.
- b) Modificar el Reglamento Interno de Trabajo, así como emitir disposiciones en cuanto a la forma, tiempo, lugar y mejoramiento de la prestación de servicios y productividad de los servicios contratados por nuestros clientes.

- c) Aplicar sanciones disciplinarias de acuerdo con la Ley y al presente Reglamento, ante cualquier infracción o incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones del trabajador.
- d) Establecer mecanismos de comunicación a fin de brindar en forma oportuna la información considerada pertinente para el desarrollo de las actividades de los trabajadores.
- e) Disponer las formas de capacitación tendientes al desarrollo de capacidades, conocimientos, actividades, prácticas, habilidades, destrezas del trabajador, a fin de garantizar la prestación adecuada de los servicios, mejorar el desempeño y productividad laboral, propiciar la realización y bienestar del trabajador.
- f) Autorizar permisos y licencias a los trabajadores.
- g) Llevar un registro actualizado de los datos personales y de las actividades del trabajador incluyendo méritos y deméritos.
- h) Brindar las orientaciones y prestaciones necesarias en materia de bienestar social, seguridad y salud ocupacional.
- i) Fijar la oportunidad de los descansos semanales y vacacionales correspondientes, así como los turnos y horarios de trabajo correspondientes.
- j) Evaluar el rendimiento laboral de los trabajadores, a fin de promover acciones destinados a incentivar, capacitar, corregir o sancionar según sea el caso.
- k) Realizar, participar u organizar eventos culturales, cívicos o deportivos fuera del horario de trabajo con la finalidad de evaluar el compromiso con la empresa.
- l) Expedir certificados de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- m) Prevenir, investigar y resolver los asuntos laborales, buscando el cumplimiento de las obligaciones del servicio inherentes al cargo, la armonía y paz laboral.
- n) Velar por que no se realicen actos de Hostigamiento y otros de carácter deshonesto que afecten la dignidad del trabajador.
- o) Prevenir, evitar y de ser el caso sancionar el hostigamiento sexual en sus diferentes manifestaciones y a todo nivel y jerarquía entre los trabajadores.
- p) Organizar el sistema de control de la asistencia y permanencia de los trabajadores.
- q) Crear mecanismos de control que incluyan identificación de personal, registro de paquetes que ingresen o salgan del centro de labores.

TITULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

CAPITULO I DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 11º.- La jornada laboral será de ocho (8) horas diarias o hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales. Corresponde a la Empresa a través de la Gerencia General

determinar la variación de la jornada que estime necesaria de acuerdo con las necesidades y exigencias de la prestación de servicios y de conformidad a sus limitaciones como empleador. La jornada de trabajo deberá estar publicado en un lugar visible de la empresa.

ARTÍCULO 12º.- El horario de trabajo de la Empresa es de lunes a viernes 07:40 horas a 12:30 horas y de 14:00 horas a 18:45 horas.

CAPITULO II DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 13º.- El registro y control de la asistencia de los trabajadores se efectúan diariamente:

- a) Antes de iniciar la jornada laboral.
- b) A la salida y entrada del horario de medio día, y
- c) Al finalizar la jornada laboral.

ARTÍCULO 14º.- El registro de asistencia se efectuará mediante el uso de los medios que disponga la Gerencia.

El registro de la asistencia deberá obligatoriamente realizarse en forma personal.

La Empresa, se reserva la atribución de adoptar medios alternativos de registro de asistencia y de dictar excepciones.

ARTÍCULO 15º.- Quedan exceptuados del control de asistencia, aquellos trabajadores que desempeñen cargos de dirección, los gerentes y sus equivalentes, cargos de confianza, cuyas funciones se encuentren sujetas a control y monitoreo por parte de la alta dirección.

ARTÍCULO 16º.- Los trabajadores que ingresen fuera del horario de tolerancia estarán sujetos a la potestad de justificación por necesidad de servicio de parte del inmediato superior del que dependa el trabajador.

ARTÍCULO 17º.- La impuntualidad reiterada que haya merecido las sanciones previas de dos amonestaciones disciplinarias, constituirá falta grave prevista y sancionada de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 18º.- Todo trabajador está obligado a permanecer en su puesto de trabajo durante el horario que se le asigne. Está terminantemente prohibido abandonar la sede del centro de labores o puesto de trabajo sin estar premunido de la autorización correspondiente, la que correrá a cargo del inmediato superior y/o responsable de Recursos Humanos, según corresponda.

El abandono del puesto de trabajo y/o centro de labores será considerado falta grave, sometiéndose el infractor a los correctivos disciplinarios que estén contemplados en el RIT.

CAPITULO III DE LA TARDANZA E INASISTENCIA

ARTÍCULO 19º.- Es obligación de los trabajadores llegar puntualmente al centro de trabajo; todo aquel que llegue después de la hora fijada como inicio de jornada, y siempre que dicho exceso supere, la tolerancia de 5 minutos en un día o de 25 minutos en un mes, los permitidos por la Empresa; deberá dejar constancia de tal hecho ante su superior jerárquico del área de trabajo respectivo, indicando la hora y el motivo de la tardanza, el cual debe constar en instrumento documental.

En caso de que la tardanza sea considerada injustificada, el superior jerárquico o Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces, podrá denegar su registro de asistencia, considerándose ese día como no laborado, estando la empresa facultada para efectuar los descuentos remunerativos correspondientes; sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 20º.- El trabajador que sobrepase la tolerancia de los 25 minutos mensuales exento de descuento será descontado la totalidad del tiempo como tardanza, incluyendo los 25 minutos de tolerancia.

No podrá acumularse durante un mes más de 50 minutos de tardanza. Sobrepasado los 50 minutos serán considerados falta grave y sancionada de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 21º.- Serán consideradas tardanzas justificadas aquellas que se originan como consecuencia de desastre o emergencia nacional, paralización o convulsión nacional que impidan el acceso oportuno al centro de labores, y aquellas autorizadas por el titular responsable, debiendo estar los hechos evidenciado documentadamente.

ARTÍCULO 22º.- Omisión de Registro de Asistencia, es la omisión de registrar su asistencia conforme al horario de ingreso o de salida que fije la Empresa, dando origen a la declaración de inasistencia siendo pasible de los descuentos respectivos; sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

En el caso de que la omisión de registro de asistencia sea involuntaria, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito podrá ser justificada por el jefe inmediato del trabajador, previo informe. Para esta justificación se acreditará documentadamente que el trabajador cumplió la jornada respectiva.

La justificación de una omisión de registro de asistencia es sin perjuicio de sancionar el incumplimiento en caso este se haya producido por negligencia del trabajador.

ARTÍCULO 23º.- La inasistencia está constituida por la falta de concurrencia injustificada o justificada, al centro de labores; por la salida del centro de trabajo dentro de la jornada laboral o sin la autorización correspondiente; por la omisión de marcar el registro de asistencia en la hora de ingreso o en la hora de salida.

Por cada inasistencia injustificada se origina el descuento proporcional respectivo previsto por Ley. Estos descuentos no eximen de la sanción disciplinaria por incumplimiento de obligaciones laborales. La inasistencia injustificada por más de tres (3) días constituye abandono de trabajo.

La inasistencia, servirá para determinar los días efectivos en que el trabajador tiene derecho a percibir su remuneración; asimismo, servirá para el cómputo de su tiempo de servicio, para el cómputo del período laboral que le otorgue derecho a goce de vacaciones y demás efectos establecidos mediante disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 24º.-

En el caso de que el trabajador no asista por motivo de fuerza mayor, caso fortuito o emergencia impostergradable, el trabajador está obligado a comunicarse, por el medio más adecuado a su alcance, en la hora hábil siguiente, con su centro de labores para los efectos de considerar la inasistencia justificada correspondiente. Esto procederá previa acreditación documentada que oportunamente justifique dicha inasistencia.

Toda inasistencia, justificada o no, estará sujeta a descuento.

ARTÍCULO 25º.-

Para los efectos del descuento por inasistencia y tardanzas el valor día y el valor minuto se obtendrá dividiendo la remuneración total entre 30, para el caso del valor día. Para el valor minuto, se dividirá el resultado anterior entre el número de horas de la jornada laboral y luego entre 60. Las inasistencias afectaran monetariamente de manera proporcional al día de descanso semanal.

Los descuentos por las tardanzas, salidas no autorizadas y las inasistencias injustificadas, afectan a la remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables.

CAPITULO IV DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 26º.-

La comisión de servicio es la autorización que se otorga a fin de que el trabajador pueda realizar actividades por encargo de su inmediato superior o cumplir actividades institucionales fuera del centro de labores, y ante instituciones o entidades dentro o fuera de la jurisdicción durante un determinado tiempo expresado en horas o días.

ARTÍCULO 27º.-

La comisión de servicios para ser válida se gestionará personalmente que deberá contar con la coordinación de instrucciones y autorización del inmediato superior. Esta autorización deberá ser visada por la Gerencia si la comisión es mayor a un día.

Al hacer uso de la comisión de servicios se registrará, en el control de asistencia, la hora de salida y de retorno.

Toda comisión de servicios se inicia luego del registro de asistencia a la hora de ingreso, salvo la comisión sea fuera de la jurisdicción y se encuentre debidamente sustentada.

La comisión de servicios que no se ajuste a las presentes condiciones se considerará como inasistencia por abandono de puesto de trabajo.

CAPITULO V DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 28º.- Son deberes de los trabajadores:

- a) Conocer el presente Reglamento, para lo cual la Empresa hará entrega gratuita de un ejemplar a cada trabajador.
- b) Cumplir sus actividades laborales buscando calidad, continuidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y economía en la prestación de los servicios que brinda a la Empresa.
- c) Cumplir las funciones que le son propias de su cargo con dedicación y responsabilidad y las que le son impartidas por sus superiores y/o jefaturas.
- d) Supeditar el interés particular al interés común, y a los deberes y obligaciones de la prestación de los servicios contratados.
- e) Comprometerse con las actividades culturales, cívicas y deportivas en los que se solicita su participación, con la finalidad de dar un impacto positivo de la imagen institucional de la Empresa.
- f) Desempeñar sus servicios con honestidad, probidad, eficiencia, austeridad, laboriosidad y vocación de servicio.
- g) Respetar a sus superiores, al público en general y a sus compañeros de trabajo manteniendo el orden y la disciplina laboral, así como un clima de paz social y laboral.
- h) Conducirse con decencia en el desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 29º.- Todos los trabajadores están sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir personal y diligentemente las funciones inherentes al cargo que ocupa, en la unidad y/o gerencia orgánica y centro de trabajo que se le asigne, pudiendo ser rotado de acuerdo con las necesidades empresariales.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales del régimen laboral de la actividad privada que le sean inherentes, lo establecido en el presente Reglamento, así como las demás disposiciones legales vigentes.
- c) Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en el contrato individual de trabajo estando prohibido de recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio, relacionados con su cargo.
- d) Asistir puntualmente y cumplir a cabalidad los horarios establecidos, el registro de su ingreso y salida, y la permanencia en su puesto y centro de trabajo.

- e) Comunicar al jefe inmediato por teléfono u otro medio disponible la imposibilidad de asistir a laborar por fuerza mayor o enfermedad, indicando el lugar donde se encuentra, regularizando posteriormente con la documentación sustentatoria.
- f) Informar a su jefe inmediato cuando se ausente de su puesto de trabajo para acudir a otras áreas, indicando su motivo y el tiempo estimado.
- g) Salir del centro de labores por razones de servicio o motivos personales debidamente justificados, con la autorización previa por escrito del jefe inmediato y/o Recursos Humanos.
- h) Respetar las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de la Empresa, destinándolos sólo para la prestación de los servicios que requiera la empresa.
- i) Cumplir con las medidas de seguridad y salud ocupacional que se emitan, así como utilizar y conservar los implementos y materiales que para su protección le sean entregados.
- j) Guardar reserva y confidencialidad sobre las operaciones y actividades de la Empresa, así como de la información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales de los trabajadores de la Empresa.
- k) Hacer entrega de la información generada durante el ejercicio de sus labores y/o funciones, en medios magnéticos y físicos, en versiones editables (Word, Excel, Power Point, Corel Draw, CAD, Otros), dejando constancia de su entrega al producirse el cese laboral.
- l) Mantener actualizado sus datos personales y documentos presentados, teniendo la obligación de informar a la Unidad de Recursos Humanos todo cambio, incluso cuando sus hijos registrados lleguen a la mayoría de edad o cambien de estado civil.
- m) Mantener actualizado sus datos personales: domicilio, número telefónico, correo electrónico personal, debiendo informar las modificaciones por escrito a la Unidad de Recursos Humanos. La omisión de estas obligaciones es falta disciplinaria, y, además, la empresa considerará los datos brindados para avisos y notificaciones los últimos datos que aparezcan en el registro de la Unidad de Recursos Humanos.
- n) Informar a sus superiores o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad de los que tenga conocimiento durante el desarrollo del cargo.
- o) Presentarse adecuadamente vestido, cuidando su aspecto personal, usando la ropa de trabajo o uniforme y el fotocheck proporcionado por la Empresa, durante el desempeño de sus funciones.
- p) Usar durante el desempeño de sus labores los implementos de protección que se le suministre.
- q) Acceder a la revisión de maletines, bolsos, paquetes o mochilas que el personal de vigilancia y seguridad efectúe en forma imprevista o de manera regular al ingreso, permanencia o salida de las instalaciones de la empresa. En caso de ingreso de vehículos permitir su revisión y declarar el ingreso de bienes de valor que se encuentre dentro del vehículo.

- r) En caso de actos delictivos en los alcances de la prestación de servicios con la empresa, el trabajador se someterá a las pruebas que la empresa estime pertinentes a fin de aclarar los hechos. La negativa u obstaculización por parte del trabajador a realizarse las pruebas o contribuir con la investigación, constituyen la aceptación tácita de los hechos imputados y, por lo tanto, sancionables con el despido al tratarse de una falta grave.
- s) Acceder a las pruebas o exámenes médicos o clínicos que el empleador disponga con la finalidad de esclarecer cualquier hecho, o comprobar su veracidad, o evaluar la salud ocupacional del trabajador.
- t) Brindar las facilidades del caso a su empleador a efectos de verificar el descanso medico otorgado, el mismo que debe ser cumplido en su domicilio cuya dirección ha sido proporcionado por el trabajador a su empleador.
- u) Cumplir con las actividades encomendadas para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI).
- v) Realizar la devolución de los materiales, equipos, herramientas, vehículos y otros que la empresa te haya entregado en custodia, en el último día de vencimiento de contrato, bajo responsabilidad y apercibimiento de ser descontado de remuneración y/o liquidación de Beneficios Sociales.

ARTÍCULO 30º.-

Los trabajadores que desempeñan cargos Gerenciales, de Confianza, de áreas que están vinculados directamente con la actividad principal de la Empresa, que es la Generación y Distribución de Energía Eléctrica, periódicamente serán capacitados y entrenados en nuevas técnicas acorde con el avance tecnológico para actualizar sus conocimientos y obtener un mejor desempeño de sus funciones, estas capacitaciones irrogan un costo adicional para la Empresa, por lo que dichos trabajadores no podrán renunciar al cargo durante el año siguiente, el trabajador que renunciara al cargo antes del referido plazo o fuera despedido por falta grave, quedara obligado a devolver el costo de la capacitación recibida en cumplimiento a la carta de compromiso que para efectos de acceder a la capacitación firmará el trabajador antes del inicio de cada capacitación. El trabajador que haya accedido a la capacitación referida en el párrafo precedente queda obligado a revertir los conocimientos adquiridos en beneficio de la Empresa, durante el plazo señalado. La Empresa programará las capacitaciones en horario que no afecte la jornada legal de trabajo, el tiempo que dure estas capacitaciones no serán consideradas como horas extras.

ARTÍCULO 31º.-

Sin exclusión de las prohibiciones fijadas por las normas vigentes y por alta especialización de nuestros servicios que requiere especial atención y concentración en el desempeño de las funciones relacionadas con el cargo que desempeñan, queda expresamente prohibido:

- a) Atender asuntos particulares dentro de las instalaciones de la Empresa, quedando prohibido dicho acto, durante la jornada de trabajo, salvo extrema urgencia, en cuyo caso será autorizado por la Gerencia General.

- b) Simular asistencia de su persona o de otro trabajador utilizando indebidamente la identidad o sustituyéndolo en el marcado del control de asistencia.
- c) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su superior o jefatura, durante la jornada de trabajo.
- d) Cambiar de turno sin autorización previa de su jefe inmediato.
- e) Hacer valer su condición de trabajador para obtener ventajas para sí o para terceros; así como utilizar o permitir el uso doloso de su identidad o de documentos de la entidad.
- f) Manejar u operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado o particular de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados en forma expresa, ya sea a favor personal y/o de terceros.
- g) Amenazar, hostigar o agredir a cualquiera de sus compañeros de trabajo, así como portar armas de fuego, punzo cortantes o contundentes en el centro de labores.
- h) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la empresa, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- i) Simular enfermedad, no presentar la justificación documentada de inasistencias por salud o presentar certificados médicos fraudulentos.
- j) Presentar documentos que no acrediten descanso por inasistencia motivado por salud o presentar documentación incompleta según el presente reglamento.
- k) Portar, ingresar o hacer ingresar por un tercero, objetos que puedan dañar a los bienes o a las personas.
- l) Motivar, coaccionar o forzar a los compañeros de trabajo a disminuir el rendimiento o producción o animar a desacatar las reglas establecidas en la empresa.
- m) Divulgar datos del archivo personal de los trabajadores o de cualquier aspecto de la vida privada.
- n) Realizar actividades de acopio, segregado, reciclamiento, u otras actividades de tipo contaminante, o de venta de bienes o materiales de la Empresa con prescindencia de su valor.
- o) Asistir en forma reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- p) Consumir bebidas alcohólicas, droga y/o estupefacientes en horario de trabajo.
- q) Asistir al centro de trabajo o actividades institucionales en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.
- r) Consumir alimentos en las instalaciones de la Empresa, salvo, que por disposición médica sea autorizada.