

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



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 2019

# TOCACHE - PERU

## INDICE

### TITULO I

#### OBJETIVOS, FINALIDAD, NORMAS GENERALES E INGRESO

	Pág
• Objetivo	4
• Finalidad	4
• Base legal	4
• Alcance	5
• Definiciones	5
• Ingreso a la Empresa	6
• Naturaleza Laboral de los Servicios	6
• Periodo de Prueba	7

### TITULO II

#### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA GERENCIA DE LA EMPRESA

• Atribuciones de la empresa	7
------------------------------	---

### TITULO III

#### DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

• Derechos de los Trabajadores	8
• Deberes de los Trabajadores	9
• Obligaciones de los Trabajadores	9
• Prohibiciones de los Trabajadores	10
• Responsabilidades del Trabajador	11
• Atribuciones de la Empresa	11

### TITULO IV

#### JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

• Horario de la Jornada Laboral	11
• Horario de Trabajo	12
• El Registro y Control de la Asistencia	12
• Registro de Asistencia	12
• Tardanza	12
• Tardanza Justificada	12
• Tolerancia	12

• Omisión de Marca	13
• Inasistencia	13
• Inasistencia Justificada	13
• Impuntualidad Reiterada	14
• Permanencia	14
• Descuento	14

**TITULO V  
PERMISOS Y LICENCIAS**



• Permisos	14
• Casos en que se otorga Permisos	15
• Condiciones para el uso del Permiso	15



• Comisión de servicio	15
• Condiciones para la Comisión de Servicio	16
• Descanso Médico	16
• Licencias	16
• Licencias con Goce de Haberes	16
• Licencias Sin Goce de Haberes	17



**TITULO VI  
DESCANSOS Y VACACIONES**

• Descanso Semanal Obligatorio	17
• Horas Extras	17
• Refrigerio	18
• Descanso por el día de Onomástico	18
• Vacaciones	18
• Condiciones para el Otorgamiento de Vacaciones	18
• Fraccionamiento y Acumulación de Vacaciones	19
• Variación de Vacaciones	19
• Capacitación	19



**TITULO VII  
NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD**

• Medidas de Seguridad	20
• Incumplimiento a las Medidas de Seguridad y Salud	21



**TITULO VIII  
RÉGIMEN DE ESTÍMULOS**

• Finalidad de los Estímulos	21
------------------------------	----



**TITULO IX  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

• Aplicación de Medidas disciplinarios	21
• Falta Disciplinaria	21
• Sanción Disciplinaria	22
• Tipo de Sanciones Disciplinarias	22



• Faltas Sanciones con Suspensión de la Relación Laboral	23
• Consideraciones para la Aplicación de Sanciones	23
• Causa Justa de Despido Relacionado con la Capacidad del Trabajador	24
• Causa Justa de Despido Relacionado con la Conducta del Trabajador	24
• Falta Grave	24
• Procedimiento de Despido	25
• Promoción de la Armonía Laboral	26

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES



## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo, 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 Generación y Distribución de Energía Eléctrica y otras actividades que se describe en el objeto social de su constitución.



## TITULO I

### OBJETIVO, FINALIDAD, NORMAS GENERALES E INGRESO

#### OBJETIVO

**Artículo 1º .-** Establecer normas que regulen los derechos y obligaciones 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 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.



#### FINALIDAD

**Artículo 2º.-** 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.



## BASE LEGAL

Artículo 3º.- Este RIT se sustenta en la siguiente base legal:

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establece Normas que Regulan la aprobación, Modificación y revisión de los Reglamentos internos de Trabajo.
- ❖ Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2002, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre Tiempo.
- ❖ Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- ❖ Decreto Supremo N° 012-92-TR. Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, Consolidación de Normas sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores Sujetos al Régimen de la Actividad Privada.
- ❖ Decreto Supremo N° 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° 011-2006-TR.
- ❖ 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 a través de la Unidad de Recursos Humanos, Gerencias y/o Gerencia General en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

## ALCANCE

Artículo 4º.- Las normas del presente Reglamento alcanzan a todos los trabajadores que prestan sus servicios en la empresa; reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes al régimen laboral al cual pertenecen.

Artículo 5º.- El presente Reglamento 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 del centro de labores. 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 aprobador 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.

## INGRESO A LA EMPRESA

Artículo 7º.- 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 en mérito, capacidad 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:

- Declaración de voluntad del postulante y de que cumple con el perfil para el puesto que postula.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- 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.

#### NATURALEZA LABORAL DE LOS SERVICIOS

##### Artículo 8º.-

Para ser de naturaleza laboral los servicios contratados, éstos 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 las mismas 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.



## PERÍODO DE PRUEBA

**Artículo 09º.-** En toda relación laboral sujeto a prestación, subordinación y retribución, el período de prueba es de tres meses; a cuyo término el trabajador alcanza derecho a la protección contra el despido arbitrario.

De ser necesario, las partes pueden pactar un término mayor como período de prueba en caso de labores que requieran de capacitación especializada. Esta ampliación deberá constar por escrito y no podrá exceder de seis (6) meses para el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un año en el caso de personal de dirección.

## TITULO II

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA GERENCIA DE LA EMPRESA

#### ATRIBUCIONES DE LA EMPRESA

**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 a 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) Expedir certificados de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- l) Prevenir, investigar y resolver los asuntos laborales, buscando el cumplimiento de las obligaciones del servicio inherentes al cargo, la armonía y paz laboral.
- m) Organizar el sistema de control de la asistencia y permanencia de los trabajadores.
- n) Crear mecanismos de control que incluyan identificación de personal, registro de paquetes que ingresen o salgan del centro de labores.

### TITULO III

#### DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES RESPONSABILIDADES

##### DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

##### Artículo 11º.-

Son derechos de los trabajadores:

- a) No ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, opinión, discapacidad o idioma.
- b) Recibir capacitación en el trabajo a fin de prepararlo para el desempeño de las labores contratadas o para ocupar un nuevo puesto de trabajo, actualizar y perfeccionar su productividad y calidad de servicio, así como para prevenir riesgos en la salud y en el trabajo.
- c) Recibir información en cuanto a las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo, la variación en el horario de trabajo, la aplicación de nuevas tecnologías en las labores que desempeñarán, así como, de las modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo.
- d) Formular propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que desempeñan.
- e) Formular reclamaciones verbales o escritas en forma documentada y sustentada cuando considere se le hostiga, discrimina o lesiona en sus derechos.
- f) Derecho a la sindicalización.
- g) Gozar de treinta (30) días de descanso vacacional remunerado, una vez cumplido 12 meses y/o 210 días de labor efectivamente prestados conforme a Ley.
- h) Tener una jornada ordinaria de trabajo para varones y mujeres mayores de edad de ocho (8) horas diarias o hasta (48) horas semanales como máximo.
- i) Gozar de los días feriados no laborales establecido por Ley; las mismas que serán remunerados.
- j) Gozar de un seguro de salud (atención médica), pagada por la empresa.
- k) Derecho de jubilación ya sea ONP y/o AFP's.

- l) Derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Permisos por lactancia materna de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Derecho a la licencia laboral por adopción de hasta treinta días.
- o) Derecho a la licencia por asistencia médica o terapia de rehabilitación cuando tenga la condición de padre, madre, tutor o curador hasta por cincuenta y seis horas alternas o consecutivas anualmente, las cuales son concedidas a cuenta de periodo vacacional o se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.
- p) Derecho a la licencia remunerada por el plazo máximo de siete (07) días calendarios en caso de contar con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- q) Licencia por paternidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- r) Derecho de los beneficios sociales, como CTS, gratificaciones, seguro de Vida al cumplir 04 años consecutivos o no consecutivos de servicios, y otros.

#### DEBERES DE LOS TRABAJADORES

##### Artículo 12º.-

Son deberes de los trabajadores:

- a) Conocer el presente Reglamento, para lo cual la Empresa hará entrega 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) Desempeñar sus servicios con honestidad, probidad, eficiencia, austeridad, laboriosidad y vocación de servicio.
- f) 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.
- g) Conducirse con decencia en el desempeño de sus actividades.

#### OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

##### Artículo 13º.-

Todos los trabajadores están sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes inherentes al cargo que ocupa.
- 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) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Proporcionar oportunamente a la Empresa la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como la información personal y variación o actualización de datos para su legajo personal.
- i) 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.
- j) Usar ropa de trabajo o uniforme y el fotocheck proporcionado por la Empresa, durante el desempeño de sus funciones.
- k) Usar durante el desempeño de sus labores los implementos de protección que se le suministre.

#### PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES



#### Artículo 14°.-

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 mercado 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 o presentar certificados médicos fraudulentos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Consumir bebidas alcohólicas, droga y/o estupefacientes en horario de trabajo.
- m) Resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar en ellos la firma y fecha de recepción.
- n) Sacar información que pertenece a la empresa sin autorización ya sea por motivos personales, delictivos y/o malicias, dañando la imagen de la empresa o trabajador.



**RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR**



**Artículo 15º.-**

Son responsabilidades de los trabajadores cuidar y/o velar por los bienes que le sean asignados para realizar sus funciones:

Los trabajadores serán responsables por la pérdida de los equipos, herramientas y demás bienes asignados para realizar sus funciones, como también del deterioro que sufran los bienes por su negligencia, descuido, olvido u otro tipo de omisión; perjuicio que será descontado proporcionalmente de sus haberes y/o liquidación de sus Beneficios Sociales.



**TITULO IV**

**JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA**



**HORARIO DE LA JORNADA LABORAL**

**Artículo 16º.-**

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 determinar la variación de la jornada que estime necesaria de acuerdo a las necesidades y exigencias de la prestación de servicios y de conformidad a sus limitaciones como empleador.

**HORARIO DE TRABAJO**

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



**EL REGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA**

**Artículo 17º.-**

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.



**REGISTRO DE ASISTENCIA**

**Artículo 18º.-**

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.



**TARDANZA**

**Artículo 19º.-**

Es el ingreso al centro de labores luego de haberse iniciado el horario de ingreso establecido.

La tardanza que tolerará la Empresa es de (5) cinco minutos, pasado ese tiempo ocasionará el descuento respectivo que será deducido de los montos de su remuneración por jornada laboral diaria.

No podrá acumularse durante un mes más de 50 minutos de tardanza. Los excesos serán considerados falta grave, pasible de sanción.



**TARDANZA JUSTIFICADA**

**Artículo 20º.-**

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.

## TOLERANCIA

### Artículo 21º.-

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.

## OMISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA

### Artículo 22º.-

Es la omisión de registrar su asistencia conforme al horario de ingreso o de salida que fije la Empresa da 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.

## INASISTENCIA

### Artículo 23º.-

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 premunir de 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 por más de tres (3) días, constituye falta grave disciplinaria.

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.

## INASISTENCIA JUSTIFICADA

### Artículo 24º.-

En el caso de que el trabajador no asista por motivo de fuerza mayor, caso fortuito o emergencia impostergable, 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.



## IMPUNTUALIDAD REITERADA

### Artículo 25º.-

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



## PERMANENCIA

### Artículo 26º.-

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 o responsable de Recursos Humanos, según corresponda.



## DESCUENTOS

### Artículo 27º.-

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.

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.



## TITULO V

### PERMISOS Y LICENCIAS

## PERMISOS

### Artículo 28º.-

El permiso es la autorización, mediante el cual se otorga y/o concede al trabajador para ausentarse por horas o por días de la sede de labores o puesto de trabajo.

Los permisos se solicitan personalmente con la debida anticipación, están supeditados a la necesidad de servicio, así como a la primacía del interés de la Empresa sobre el interés particular, debiendo para este efecto contar con la autorización del inmediato superior.



La sola presentación de solicitud o pedido de permiso no basta para inasistir o retirarse del centro de labores o puesto de trabajo. En el caso de que así suceda, se considerará inasistencia injustificada.





Esto es sin perjuicio de las sanciones correspondientes por falta grave.



### CASOS EN QUE SE OTORGA PERMISOS



#### Artículo 29.-

El permiso se reconoce y otorga por los siguientes conceptos:

- 
- 
- 
- 
- a) **POR MOTIVOS PARTICULARES.-** No requiere de documentación que lo acredite. Está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado. En el caso de que el uso de este permiso abarque la jornada legal completa de (8 horas), este permiso podrá ser considerado a cuenta de vacaciones, descontándosele un día del periodo vacacional próximo.
  - b) **POR MOTIVO DE SALUD DEL TRABAJADOR.-** Requiere de la documentación que lo acredite en este caso del **Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT)**, suscrito por el profesional médico autorizado. El tiempo utilizado se tomará de la constancia de atención médica, más el término de la distancia que requiera el trabajador para apersonarse al centro de labores. El tiempo tomado no está afecto a descuentos.
  - c) **POR MOTIVOS DE CAPACITACIÓN.-** Se otorga cuando el trabajador deba asistir a eventos promovidos o aceptados por la Empresa en temas que tenga relación al cumplimiento de objetivos y fines empresariales. Este permiso se acredita con la respectiva certificación, no está afecto a descuento.

### CONDICIONES PARA EL USO DEL PERMISO

#### Artículo 30.-



Para hacer uso del permiso se requiere de la solicitud de permiso, la misma que deberá contar con la autorización del inmediato superior, y el visado por el Responsable de Recursos Humanos y deberá tramitarse como mínimo con 48 horas de anticipación, salvo excepciones por casos fortuitos o fuerza mayor.

Cuando se hace uso del permiso se registrará, en el control de asistencia, la hora de salida y de retorno. Dando a conocer de su salida al Jefe inmediato, según corresponda.

Todo permiso se iniciará luego de registrar la asistencia a la hora de ingreso de labores.



### COMISIÓN DE SERVICIO

#### Artículo 31.-

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.

## CONDICIONES PARA LA COMISIÓN DE SERVICIO

### Artículo 32º.-

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 será visada por la Gerencia.

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

Luego de realizarse la comisión de servicios deberá acreditarse con el informe de rendición de actividades.

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.

### DESCANSO MÉDICO

### Artículo 33º.-

Los descansos médicos se acreditan con el respectivo certificado de descanso médico suscrito por el profesional médico autorizado y según los formatos autorizados por ESSALUD. El tiempo que se certifique no está afecto a descuento.

### LICENCIAS

### Artículo 34º.-

Son las autorizaciones que se conceden a los trabajadores para no concurrir al centro de labores en los términos y condiciones establecidos en el presente Reglamento.

Las licencias pueden ser con o sin goce de haberes, para ello deberán tramitarse como mínimo con 24 horas de anticipación.

### LICENCIA CON GOCE DE HABERES

### Artículo 35º.-

Se autorizará licencia con goce de haberes en los siguientes casos:

- a) **POR MOTIVOS DE SALUD.-** Para el caso de tratamiento de enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del trabajador ante ESSALUD o Área de salud pública competente.

- b) **POR MOTIVO DE LACTANCIA, MATERNIDAD O PATERNIDAD.-** Se otorgará a solicitud de parte en los términos y tolerancia que señalan las normas generales de la materia.
- c) **POR MOTIVO DE FALLECIMIENTO DE CÓNYUGE, PADRE, HIJOS O HERMANOS.-** Se autorizará a razón de hasta 03 días naturales cuando está referida en la jurisdicción del Departamento de San Martín; y, de hasta 05 días naturales en casos que requiera trasladarse fuera de la jurisdicción.
- d) **POR MOTIVO DE ENFERMEDAD GRAVE, ACCIDENTE O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA DEL CÓNYUGE, HIJOS O PADRES.-** Se autorizará a razón de hasta 03 días naturales.
- e) **POR MOTIVO ENFERMEDAD GRAVE O TERMINAL DE FAMILIARES:** Se autorizará la licencia remunerada por el plazo máximo de siete (07) días calendarios en caso de contar con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- f) **POR MOTIVO DE CAPACITACIÓN OFICIAL.-** Se otorga cuando está referida al cumplimiento de objetivos y fines de la Empresa, y siempre que guarden relación con la especialidad del cargo o puesto que desempeñe el trabajador.



#### LICENCIA SIN GOCE DE HABER

Artículo 36º.-

La licencia sin goce de haber no se computa para efectos de tiempo de servicios, se otorgará en los siguientes casos:

- a) **POR MOTIVO PARTICULAR.-** Se otorgará desde 30 días hasta un año como máximo. Estará supeditada a la necesidad de servicio que será determinada por el jefe inmediato.
- b) **POR MOTIVO DE CAPACITACIÓN NO OFICIAL.-** Se otorgará hasta por un año debiendo acreditarse con la respectiva constancia de inscripción o matrícula. A la conclusión de ésta licencia se acreditará con la respectiva certificación. Entre una licencia y otra deberá transcurrir un tiempo mínimo de 02 años.

### TITULO VI

#### DESCANSO Y VACACIONES

#### DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

Artículo 37º.-

Todos los trabajadores gozarán de descanso semanal obligatorio el que, preferentemente, será en día domingo pudiendo recaer en otro día sustitutorio según la necesidad de servicio y carga laboral de la Empresa. El descanso semanal obligatorio será remunerado en la forma y proporción que establece la norma específica al respecto.

## HORAS EXTRAS

**Artículo 38°.-** Los trabajadores que laboran horas extras, deberán contar con la autorización correspondiente, las que procederán solo para atender las necesidades excepcionales y de coyuntura relacionadas con el cargo que desempeña el trabajador a las necesidades de la Empresa. Los trabajadores que continúen laborando fuera del horario de trabajo, para atender asuntos propios de su cargo habitual de trabajo, no serán considerados como horas extras.



## REFRIGERIO

**Artículo 39°.-** Todos los trabajadores de la empresa tendrán derecho a 1:20 horas de refrigerio de 12:40 horas a 14:00 horas, este tiempo no formara parte de la jornada ni horario de trabajo.



## DESCANSO POR DIA DE ONOMÁSTICO

**Artículo 40°.-** Se concederá día libre el mismo día de onomástico del trabajador. Este descanso podrá diferirse dentro de los siete días siguientes a solicitud de parte del trabajador en fecha previa al cumplimiento del onomástico. De ser el onomástico en día no laborable podrá hacerse efectivo el primer día hábil siguiente. No estará afecto a descuento.



## VACACIONES

**Artículo 41°.-** Los trabajadores de la Empresa tienen derecho, a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Este descanso es un derecho irrenunciable e intransferible debiendo tomarse en el año siguiente en que se adquirió el derecho. La oportunidad del goce de vacaciones se determinará por acuerdo teniendo en cuenta el interés del trabajador y la necesidad de servicio de la Empresa. A falta de acuerdo decidirá la Empresa.

La oportunidad de descanso por vacaciones se fijará en un rol de vacaciones, elaborado al inicio de cada año calendario. Para hacer uso del descanso vacacional el trabajador deberá hacer entrega de cargo, mediante inventario y acta, a su jefe inmediato, o ante quien se designe para su reemplazo, de los implementos, enseres, documentación, equipo o materiales que estuvieran a su cargo.



## CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES

**Artículo 42°.-** Para el cómputo anual de los días efectivos de trabajo; se considerará como días de asistencia los siguientes:

- La jornada mínima de cuatro horas.
- La jornada cumplida en días de descanso remunerado.
- Las inasistencias por enfermedad, accidente, enfermedad profesional siempre que no supere de sesenta (60) días al año.
- El descanso previo y posterior al parto.



- e) El período de goce de vacaciones correspondiente al ciclo laboral completo anterior.
- f) Los días u horas dedicadas a capacitación oficializada que coincidan con jornadas de trabajo.
- g) El descanso vacacional no será otorgado cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.
- h) Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de goce de vacaciones.

## FRACCIONAMIENTO Y ACUMULACIÓN DE VACACIONES

### Artículo 43º.-

El descanso vacacional de los trabajadores debe disfrutarse en forma ininterrumpida.

A solicitud escrita del trabajador puede convenir con la Empresa, a través de la Gerencia de la Empresa, y mediante acta correspondiente, a fin de autorizar sus vacaciones en períodos menores a treinta días. Este acuerdo deberá ponerse de conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos.

Los trabajadores pueden solicitar y convenir por escrito ante la Gerencia de la Empresa por medio de acta correspondiente a fin de acumular hasta dos períodos de descanso vacacional consecutivos.

Por razones justificadas y por necesidad del servicio, la Empresa podrá diferir o suspender el goce vacacional.

## VARIACIÓN DE VACACIONES

### Artículo 44º.-

A solicitud acreditada del trabajador o por razones impostergable, podrá adelantarse el uso del goce vacacional, previa autorización de la Gerencia.

## CAPACITACIÓN

### Artículo 45º.-

Los trabajadores que desempeñan cargos de jefes 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 muy alto para la Empresa, por lo que dichos trabajadores quedan obligados al termino de dichas capacitaciones a prestar servicios por el lapso de un año calendario, no pudiendo 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 programara las capacitaciones en horario que no afecte la jornada legal de trabajo, el tiempo que dure estas capacitaciones no serán consideradas como horas extras

## TITULO VII

### NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 45º.-

La Empresa por la actividad que realiza establecerá, instruirá y difundirá las medidas de seguridad y salud ocupacional que sean pertinentes según las disposiciones vigentes, de acuerdo a la naturaleza de la prestación de los servicios que desempeña. Estas medidas se orientarán a garantizar la vida, salud y evitar accidentes de trabajo. Asimismo, se orientarán a la protección de los bienes de la Empresa.

Todos los trabajadores deberán acatar las disposiciones de seguridad y salud ocupacional que adopte la Empresa. Asimismo, deberán informarse, capacitarse, cumplir y hacer cumplir las disposiciones fijadas debiendo recurrir a los manuales, reglamentos, implementos, equipos y suministros que la Empresa ponga a su disposición.

### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 46º.-

La Empresa establecerá las medidas de seguridad que sean pertinentes, en consecuencia:

- a) Todo trabajador debe acreditar la autorización de salida de un bien, equipo o material de la Empresa.
- b) Ningún trabajador podrá hacer ingresar al centro de labores a personas ajenas a la Empresa sin perjuicio de la justificación respectiva.
- c) Todo trabajador deberá usar permanentemente el uniforme, implementos o equipos de seguridad que le sean otorgados según la naturaleza de su trabajo.
- d) Todo trabajador debe participar de campañas o programas de capacitación o formación de brigadas de salud, primeros auxiliares o seguridad.
- e) Todo trabajador deberá acatar las disposiciones que le indique el personal de seguridad durante las labores habituales, así como en casos de siniestro o riesgo inminente que pueda afectar la salud e integridad física del personal y a los bienes de la Empresa.
- f) Todo trabajador que sea chofer deberá conocer y cumplir las normas del Reglamento General de Tránsito, velando por un manejo a la defensiva y de seguridad vial.
- g) Todo trabajador deberá velar por el uso adecuado de los servicios, instalaciones o equipamiento teniendo como orientación la búsqueda de un trabajo seguro.

- h) Todo trabajador debe realizar sus actividades salvaguardando los bienes e intereses de la empresa, tomando las acciones diligentes y cotidianas, para cumplir dicho fin.

## INCUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

### Artículo 47º.-

El incumplimiento a las medidas de seguridad y salud ocupacional dará lugar a la aplicación de las disposiciones disciplinarias contenidas en la legislación vigente y en los Reglamentos implementados por la empresa.

Las sanciones disciplinarias por el incumplimiento de las medidas de seguridad y salud ocupacional se aplicarán sin juicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

## TITULO VIII

### RÉGIMEN DE ESTÍMULOS

#### FINALIDAD DE LOS ESTÍMULOS

### Artículo 48º.-

Los estímulos son medidas que adoptan la Empresa cuya finalidad es:

- Premiar la laboriosidad demostrada en el cumplimiento permanente de los deberes del trabajador.
- Premiar comportamientos y actitudes excepcionales cuyo desenvolvimiento permiten el mejoramiento continuo, así como el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores empresariales.
- Promover el desarrollo de la identificación con la Empresa, así como con los objetivos, misión y visión adoptados.

## TITULO IX

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### Artículo 49º.-

En salvaguarda de un servicio eficaz y eficiente, seguro, oportuno y orientado a la productividad, la Empresa aplicará medidas disciplinarias a los trabajadores que, por acción u omisión, incurran en faltas disciplinarias señaladas en la Legislación Vigente, en el presente Reglamento y otros que la empresa implemente de acuerdo a la normatividad vigente.

## FALTA DISCIPLINARIA

### Artículo 50º.-

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravengan los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en la Legislación Vigente, en el presente Reglamento y otros que la empresa implemente de acuerdo a la normatividad vigente.

La falta disciplinaria no se alega ni se presume, debe ser probada previo procedimiento respectivo.

Para la imposición de sanción por la comisión de una disciplinaria se tendrán en cuenta, según sea el caso, la gravedad o perjuicio, el daño causado sobre los bienes o instalaciones, el perjuicio en contra de la empresa o sus compañeros de trabajo y/o clientes de la Empresa, la exposición causada o riesgo sobre la salud o seguridad en el centro de labores, el atraso o perjuicio originado sobre la productividad, seguridad, disciplina y armonía entre los trabajadores y en consideración al comportamiento y antecedentes del trabajador.

## SANCIÓN DISCIPLINARIA

### Artículo 51º.-

Las sanciones disciplinarias son medidas que adopten la Empresa, con el propósito de:

- Que el trabajador infractor corrija su accionar. Cese en la comisión de la falta disciplinaria, enmiende su conducta deficiente o subsane sus omisiones mostradas en el trabajo.
- Castigar al trabajador que incurra en falta disciplinaria.
- Que el infractor reciba sanción de suspensión o extinción de la relación laboral según el procedimiento vigente. Para la aplicación de sanciones disciplinarias se observará lo establecido en los principios del proceso sancionador, a fin de garantizar el debido procedimiento, estar premunido de potestad sancionadora competente, presumirse la inocencia del infractor hasta que se demuestre lo contrario, la razonabilidad en la aplicación de la sanción disciplinaria, las circunstancias o concurso de infracciones, asegurar el derecho a la defensa y determinar la responsabilidad cierta de quien realiza la conducta de omisión o activa pasible de sanción disciplinaria.

En tanto la sanción disciplinaria supone un castigo al infractor, para que sus efectos tengan carácter correctivo su aplicación debe ser lo más inmediato posible, debiendo estar premunida de las acciones necesarias para asegurar su cumplimiento.

## TIPO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

### Artículo 52º.-

Las sanciones disciplinarias son las siguientes:



- a) **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es la sanción aplicable cuando la falta es sumamente leve en la que no se aprecia intención o negligencia evidente del trabajador que haya afectado la prestación de los servicios. Esta sanción la aplica el inmediato superior.
- b) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es la sanción aplicable cuando la falta disciplinaria es leve en la que se puede apreciar descuido, negligencia, imprudencia o impericia en el desarrollo de sus actividades laborales sin que haya afectado la prestación de los servicios o causado un daño mayor. Esta sanción constituye un demérito, forma parte del legajo personal y se tendrá en cuenta en posteriores sanciones, evaluaciones disciplinarias o de desempeño laboral.
- c) **SUSPENSIÓN:** Es la sanción que implica la suspensión del contrato de trabajo, pudiendo variar de tres (3) días a treinta (30) días calendarios. Esta sanción se aplicará cuando se observe reincidencia en falta sumamente leves o cuando incurra en actuación dolosa, negligencia o intencional que haya afectado en forma leve la prestación de los servicios, así como, cuando se trata de faltas previstas en el Reglamento que no constituyan causa justa de despido previsto conforme a Ley. Para su aplicación se tendrá en cuenta la gravedad y la repercusión de esta en la prestación de los servicios.  
La sanción de amonestación escrita y suspensión, la aplicará la Gerencia previo informe respectivo del jefe inmediato o del Responsable de Recursos Humanos.
- d) **DESPIDO:** Es la sanción aplicable por causa justa relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador que afecte de modo directo la relación laboral de tal modo que haga irrazonable la subsistencia de ella. Se aplica en la forma y según procedimiento establecido por la disposición legal de la materia.

**FALTAS Y SANCIONES CON SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 53º.-**

- Son faltas sancionables con suspensión:
- a) El incumplimiento de los deberes señalados en el artículo 13º del presente Reglamento, en tanto revista gravedad o afecten la continuidad de la relación laboral.
  - b) El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones señaladas en los artículos 14º y 15º del reglamento, en tanto signifique perjuicio para la Empresa, atenten a la salud de los trabajadores, o afecten la seguridad, tranquilidad o armonía laboral.
  - c) La reiteración de faltas que hayan merecido sanciones previas de amonestación verbal o escrita cuya comisión ocasione retraso, daño o peligro en la prestación de los servicios.
  - d) Otros que señale la ley.





## CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 54º.-

Para la aplicación de sanciones se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Todo trabajador tiene la obligación de dar cuenta ante su inmediato superior de la comisión de faltas, infracciones, actos delictivos o de inmoralidad que tenga conocimiento durante el desarrollo de la jornada laboral. Esta comunicación podrá ser de manera verbal o escrita.
- b) Corresponde al personal jerárquico inmediato superior o Recursos Humanos verificar los contenidos de lo denunciado, efectuar las investigaciones inmediatas pertinentes, evaluar los hechos con relación a lo previsto por ley o los Reglamentos y emitir el informe correspondiente.
- c) En el caso de que las infracciones merezcan sanción de suspensión o de despido, con los actuados que permitan la determinación de responsabilidades, se pondrá de conocimiento de la Gerencia, en el caso que corresponda, a fin de que proceda según sus atribuciones. Esta comunicación deberá efectuarse en el acto inmediato posible.
- d) Otros que señale la ley.



## CAUSA JUSTA DE DESPIDO RELACIONADO CON LA CAPACIDAD DEL TRABAJADOR

Artículo 55º.-

Son causas justas de despido relacionado con la capacidad del trabajador:

- a) El detrimento de las facultades físicas o mentales, o la ineptitud sobrevenida, determinada por entidad prestadora de salud competente, y que afecte en forma evidente el desempeño de las labores del trabajador.
- b) El rendimiento deficiente en relación a la capacidad del trabajador con el rendimiento promedio del resto de trabajadores en labores y bajo condiciones similares. La acreditación de éstas deficiencias debe establecerse por ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- c) La negativa injustificada del trabajador de someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley que sea determinante para la relación laboral o, a fin de cumplir las medidas profilácticas establecidas por la Empresa o entidad médica autorizada para evitar enfermedades o accidentes.
- d) Otros que señale la ley.



## CAUSA JUSTA DE DESPIDO RELACIONADA CON LA CONDUCTA DEL TRABAJADOR

Artículo 56º.-

Son causa justas de despido relacionado con la conducta del trabajador:

- a) La comisión de falta grave.
- b) La condena por delito doloso.
- c) La inhabilitación del trabajador impuesta por el Poder Judicial.
- d) Otros que señale la ley.



## FALTA GRAVE

### Artículo 57º.-

La falta grave es aquella infracción disciplinaria por comisión u omisión, por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan de la relación laboral, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación de trabajo, en tanto con la infracción, de conformidad a lo previsto por Ley o el presente Reglamento, se ha afectado directamente la prestación de los servicios. Constituyen faltas graves las siguientes.

- a) El incumplimiento de las obligaciones esenciales de trabajo expresado en:
1. El quebrantamiento de la buena fe laboral o la proporción de información falsa que le otorgue una ventaja o cause un perjuicio a la Empresa.
  2. La reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores que estén relacionadas con sus labores pudiendo haber sido impartidas en forma verbal o escrita.
  3. La inobservancia del reglamento Interno de Trabajo, así como de las disposiciones de seguridad y salud ocupacional, y siempre que revista gravedad.
  4. La reiterada paralización intempestiva de labores debidamente verificada por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
  5. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento laboral, sea en el volumen o calidad de la producción de servicios, debiendo estar verificada mediante visita inspectiva por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
  6. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Empresa o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia del valor o uso otorgado.
  7. El uso o entrega a terceros de información reservada, la sustracción o utilización de documentos sin autorización que pueda afectar la prestación de los servicios o causarle ventaja para sí o terceros.
  8. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes que deberá hacerse mediante la verificación del dosaje y constar en una primera instancia utilizando los equipos o medios de la Empresa y por ante la Policía nacional. La negativa del trabajador de someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado la que deberá constar en la respectiva constatación policial.
  9. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria, difamación o de faltamiento de palabras verbal o escrita en agravio de la Empresa, del personal jerárquico, de sus compañeros de trabajo o de clientes, que se cometan dentro del desempeño de sus obligaciones laborales.



10. Causar intencionalmente daño a los locales, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, documentación y demás bienes de la Empresa.
11. El abandono de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, la ausencia injustificada por más de cinco (5) días en periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios, sin perjuicio de que hayan sido sancionadas disciplinariamente en cada caso.
12. Laborar en estado de ebriedad y/o el consumo de sustancias tóxicas, o consumirlas durante la jornada laboral y/o negarse a la realización de los exámenes toxicológicos.
13. La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la documentación que obra en el legajo personal, mediante sanciones disciplinarias previas de amonestación escrita o de suspensiones temporales.



#### PROCEDIMIENTO DE DESPIDO



##### Artículo 58º.-

La aplicación de despido procederá de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de la materia: las notificaciones respectivas o cartas de pre-aviso de despido por falta grave considerada causa justa de despido, así como las cartas de despido correrán a cargo de la gerencia.



#### PROMOCIÓN DE LA ARMONÍA LABORAL



##### Artículo 59º.-

Con la finalidad de asegurar el respeto de los derechos y deberes de los trabajadores, así como de fomentar el mejoramiento social, económico y moral de los trabajadores dentro de un ambiente de armonía laboral, la Empresa y los trabajadores, podrán efectuar reuniones de trabajo para analizar, evaluar, acordar y desarrollar, los asuntos no contemplados en el presente Reglamento.



#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

##### PRIMERA.-

Es responsabilidad de la Gerencia, divulgar el contenido del presente Reglamento, entregando un ejemplar a cada trabajador.



##### SEGUNDA.-

Para los aspectos no contemplados en el Reglamento, se aplicará de manera supletoria la normatividad interna que sea inherente y no se oponga al presente reglamento y a lo establecido en las normas que regulan el régimen laboral privada.



##### TERCERA.-

El presente Reglamento deberá ser puesto de conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo, para los fines consiguientes.

##### CUARTA.-

Quedan derogadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento, quedando vigente desde la comunicación realizada a la autoridad administrativa.



## Resolución Gerencial N° 310-2019-ELECTRO TOCACHE S.A. - GG

Tocache, 23 de agosto del 2019.

### VISTO:

El Acta de Comité de Gerencia N° 18, de fecha 20 de agosto del 2019, la Opinión Legal N° 017-2019-ELECTRO TOCACHE S.A., de fecha 22 de agosto del 2019 y el proveído N° 2004 -2019 ELECTRO TOCACHE S.A/GG, de fecha 22 de agosto de 2019;

### CONSIDERANDO:

Que, la empresa Electro Tocache S.A, es una Empresa Municipal de Derecho Privado que tiene por objeto la prestación de servicio público de electricidad y saneamiento, en la jurisdicción de la Provincia de Tocache y en cualquier otra ciudad del país en el cual desarrolle sus actividades de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Concesiones Eléctricas y su reglamento.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleados y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, debiendo contener dicho documento principales y expresas disposiciones que regulan estas relaciones laborales, lo que en el presente caso se da cumplimiento en el Reglamento Interno de Trabajo propuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas y visado por las áreas correspondientes.

Que, el D.S. 039-91-TR, establece que están obligados a contar con Reglamento Interno de Trabajo todo empleador que ocupe más de cien (100) trabajadores; que si bien nuestra empresa aún no alcanza dicho número de trabajadores, no estamos lejos de alcanzar, y al no existir limitación legal para que empresas con número menor de trabajadores puedan aprobar e implementar su Reglamento Interno de Trabajo y al ser una herramienta de gestión para Electro Tocache S.A. por el contrario su aprobación coadyuvaría al desarrollo de la empresa.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo no ha sido objetado y existiendo opinión y visación favorable al cumplir con la normativa aplicable y fomentar el desarrollo armonioso de las relaciones laborales, la Gerencia General resulta competente para aprobar el Reglamento Interno de Trabajo que determina las condiciones a que deben sujetarse el empleador y trabajadores en cumplimiento de sus prestaciones; por lo que en uso de las atribuciones señaladas en la Ley General de Sociedades 26887, el D.S. 039-91-TR y el Estatuto vigente;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de la Empresa de Servicios de Electricidad de Tocache S.A.

**ARTICULO SEGUNDO:** DEJAR, sin efecto la Resolución Gerencial N°014-2017-ETOSA-GG, de fecha 19 de enero del 2017 y toda norma interna que se oponga a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** DISPONER la publicación de la presente resolución y sus anexos en el portal institucional de la Empresa de Servicios de Electricidad de Tocache S.A..

**ARTÍCULO CUARTO:** DISPONER: Que, la Unidad de Recursos Humanos cumpla con lo señalado por el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR, esto es, la presentación del Reglamento Interno de Trabajo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo en tres (03) ejemplares.

**ARTICULO QUINTO: ENCARGAR:** El cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Electro Tocache S.A.

Ing. Nilo Rubén Pereira Torres  
GERENTE GENERAL

