



NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

RIT

REFORMULADO POR:

ABOG. WILLIAM PAZ CASAPIA GUISBERTH

AZANGARO, ENERO DEL 2017



EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES DE AZÁNGARO, CARABAYA, HUANCANE, LAMPA, SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº10-2017-EPS NOR PUNO S.A/GG

Azángaro, 24 de Enero de 2017

VISTO: El decreto supremo N°007-2013 EF, Viendo la necesidad en la materia de racionalidad, austeridad presupuestaria, que es importante adoptar acciones y medidas de carácter económico y finanzas, promover el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos y racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas con la finalidad de lograr los objetivos y metas prioritarias de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que: con resolución de superintendencia N°233-97-SUNASS del 5 de junio de 1997 se resuelve reconocer como entidad prestadora de servicios de saneamiento- EPS NOR PUNO S.A. cuyo ámbito de responsabilidad comprende las provincias de Azángaro, Carabaya, Huancané, Lampa, San Antonio de Putina y Sandia de la Región de Puno.

Que: el objeto de la empresa es la prestación de los servicios de saneamiento los cuales están comprendidos por los sistemas de servicio de agua potable que comprende producción, captación, almacenamiento, tratamiento y distribución; servicio de alcantarillado sanitario y pluvial que comprende , conexiones domiciliarias, sumidero, su reglamento y otras normas complementarias.

Que: para la adecuada conducción de la EPS NOR PUNO S.A, es necesario la organización e implementación del régimen administrativo interno con el propósito de optimizar los servicios de saneamiento con uso racional de sus recursos económicos que respondan a criterios de objetividad ,funcionalidad dentro de la ley 30518 ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2017, ley N°27170 de la actividad empresarial; ley N°30099 ley de fortalecimiento de la responsabilidad y la transparencia fiscal ley N°30282 ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público del año fiscal 2017, ley N° 28411 ley general del sistema nacional del presupuesto; ley N°27444 ley del procedimiento administrativo general, Decreto Legislativo N° 1272 y disposiciones legales vigentes.

Que, estando a lo previamente establecido resulta necesario establecer la normatividad, que regule la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos; teniéndose en cuenta, asimismo los alcances de la Ley de Simplificación Administrativa 25035 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 070-89-PCM, así como la competencia asignada a las Autoridades Judiciales, según lo dispone el Decreto Legislativo 767, Ley Orgánica del Poder Judicial;

Que, de conformidad con el art. Vigésimo, inc. d) de los estatutos de la Empresa, la Junta General de Accionistas de fecha 26 de Diciembre del 2016, ha aprobado los instrumentos de gestión.;

De conformidad con lo dispuesto en los incisos 11) y 26) del Artículo 211 de la Constitución Política del Perú;

Da conformidad a las facultades que me confiere los estatutos de la empresa de servicios de saneamiento NOR PUNO sociedad anónima EPS NOR PUNO S.A

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Apruébese la modificación del reglamento Interno de Trabajo de EPS NOR PUNO S.A. la cual sustituye íntegramente el reglamento interno vigente a la fecha, por razones expuestas en la presente resolución. Siendo vigente a partir del día siguiente de su publicación y distribución.

Artículo Segundo.- Difúndase el texto del Reglamento Interno de Trabajo EPS NOR PUNO S.A. entre el personal de la Entidad, a través de los canales de información disponibles.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A"
AÑO 2017



INDICE

CAPÍTULO I	
GENERALIDADES.....	3
CAPÍTULO II	
ADMISIÓN E INGRESO DE TRABAJADORES A LA ENTIDAD.....	4
CAPÍTULO III	
DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	4
CAPÍTULO IV	
CONTROL DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO.....	5
CAPÍTULO V	
PERMANENCIA EN SU PUESTO DE LABORES, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.....	6
CAPÍTULO VI	
DE LAS HORAS EXTRAS.....	9
CAPÍTULO VII	
DEL DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL.....	10
CAPÍTULO VIII	
DE LOS ASCENSOS, REEMPLAZOS PREMIOS Y ESTIMULOS.....	12
CAPÍTULO IX	
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EPS NOR PUNO S.A. FRENTE A SU PERSONAL.....	12
CAPÍTULO X	
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.....	13
CAPÍTULO XI	
PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DE EPS NOR PUNO S.A.....	16
CAPÍTULO XII	
DE LAS REMUNERACIONES.....	18
CAPÍTULO XIII	
FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL.....	19
CAPÍTULO XIV	
DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	19
CAPÍTULO XV	
DE LA CAPACITACIÓN LABORAL Y PRODUCTIVIDAD.....	20
CAPÍTULO XVI	
DEL BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL.....	20
CAPÍTULO XVII	
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	21
CAPÍTULO XVIII	
DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL.....	22
CAPÍTULO XIX	
ORDEN Y DICIPLINA.....	22
CAPÍTULO XX	
DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO.....	25
CAPÍTULO XXI	
EVALUACIÓN DEL PERSONAL.....	27
CAPÍTULO XXII	
DE LAS RECLAMACIONES LABORALES.....	27
CAPÍTULO XXIII	



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A"
AÑO 2017**



NORMAS SOBRE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA.....	27
CAPITULO XXIV	
RESOLUCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO.....	28
CAPITULO XXV	
DISPOSICIONES FINALES.....	28





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A.”
AÑO 2017



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1º.- El presente Reglamento constituye norma de obligatorio cumplimiento por todos los trabajadores de la E.P.S. NOR PUNO S.A. los mismo que se encuentra sujetos a la Ley Laboral de la Actividad Privada (Texto único Ordenado del D.L. 728, D.S. N° 002-97-TR y D.S. 003-97-TR), en concordancia con la Ley N° 24948 de la Actividad Empresarial del Estado.

Art. 2º.- Es finalidad del presente Reglamento: fijar y/o establecer la responsabilidad, disciplina, y el principio de autoridad que debe existir en toda organización, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y la participación activa y mental de los Trabajadores de la Empresa así como el desarrollo y buen aprovechamiento de sus capacidades, mejorando las relaciones humanas, comunicación y respeto mutuo, estableciendo las reglas necesarias para obtener como resultado final de los trabajadores altos niveles de productividad.

Art. 3º.- Todos los trabajadores de la E.P.S. NOR PUNO S.A. (localidades: Azángaro y Huancané) están en el derecho de conocer el presente reglamento y obligados a cumplir sus disposiciones, teniendo el deber de desarrollar sus labores funcionales dentro del marco de capacidad administrativa, operativa, técnica y/o profesional, honestidad y honorabilidad.

Art. 4º.- El presente Reglamento está orientado a normar: el control de la asistencia, permanencia y puntualidad, los ascensos y reemplazos, la selección de personal, de la capacitación, estímulo y sanciones, así como, regular las relaciones individuales de trabajo y se aplica sin excepción a todo aquel que preste servicios en la NOR PUNO S.A.

Art. 5º.- LA EPS NORPUNO S.A. promueve un clima laboral idóneo, para el desarrollo personal de sus trabajadores basado en la iniciativa y creatividad individual, incentivando los valores inherentes a la ética en la gestión pública y el trabajo en equipo, con el objeto de alcanzar las metas trazadas, en sus planes de desarrollo institucional.

Art. 6º.- En virtud del presente Reglamento Interno de Trabajo, queda fijado los lineamientos institucionales de carácter aplicables a las relaciones de trabajo, señalándose los deberes y derechos a que se encuentran sujetos los trabajadores en la prestación de sus servicios, sin perjuicio de las disposiciones de carácter interno que emita la entidad en ejercicio de su facultad.

Art. 7º.- Los trabajadores al ingresar a prestar servicios para la EPS NOR PUNO recibirán un ejemplar del presente Reglamento Interno, en señal de haber tomado el debido conocimiento de sus disposiciones, de observancia obligatoria para todo el personal de la entidad. Cuando se realicen modificaciones al presente Reglamento Interno, igualmente, serán puestas en conocimiento de los trabajadores de EPS NOR PUNO, de conformidad con las normas legales vigentes, entregándose a cada trabajador una copia conteniendo estas modificaciones.

Art. 8º.- Corresponde a los Jefes de Divisiones, Jefes de Oficina, Jefes de equipo y Administración y finanzas local a cargo de las diferentes Áreas, supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, debiendo informar a la Gerencia General de Personal sobre las situaciones de incumplimiento detectadas.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A.”
AÑO 2017



CAPÍTULO II

ADMISIÓN E INGRESO DE TRABAJADORES A LA ENTIDAD

Art. 09º.- LA EPS PUNO S.A., en ejercicio de las facultades que le confiere la ley, y de acuerdo a las necesidades del servicio podrá contratar personal con sujeción a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente, siempre y cuando exista plaza vacante en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y se cuente con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

1.-Con relación Laboral

- a) Contrato de Trabajo por Tiempo Indeterminado.
- b) Contrato de trabajo Sujeto a Modalidad.
- c) Contrato de trabajo de cargos de confianza.
- d) Contrato de trabajo de cargos de dirección
- e) Contrato de trabajo a tiempo parcial

2.- Sin relación Laboral, conforme al TUO D. Ley 728.

Art. 10.- Previamente al ingresar a prestar servicios a las EPS NOR PUNO S.A., el trabajador deberá informar mediante Declaración Jurada que no se encuentra incursa en alguna causal de incompatibilidad para laborar en la entidad. Dentro de su Declaración Jurada, el trabajador deberá indicar en forma expresa que no cuenta con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de Directivos o funcionarios de la EPS PUNO S.A., o que no percibe sueldo y pensión por parte del Estado en forma simultánea, así como cualquier otra causal de incompatibilidad que se encuentre legalmente prevista. El incumplimiento de esta disposición o el falseamiento de los datos consignados en su Declaración Jurada, constituyen faltas graves que dan origen al despido por causa justa del trabajador. Correspondrá a la Jefatura de Personal verificar el estricto cumplimiento de esta disposición.

Art. 11º.- Todas las contrataciones realizadas que contravengan lo establecido en las leyes sobre la materia, así como las normas reglamentarias aplicables, incluyendo las del presente Reglamento Interno; son nulas de pleno derecho, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda ejercitárlas a la entidad a través de su Órgano Legal.

Art. 12º.- Todos los trabajadores de la EPS NOR PUNO S.A. se encuentran obligados a indicar su domicilio real y número de teléfono fijo y/o móvil para los registros en su legajo que obra en poder de la Jefatura de Personal, conjuntamente con la Declaración Jurada a que se refiere el artículo 12º del presente reglamento Interno. En caso que el trabajador varíe de domicilio, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito a la Jefatura de Personal, caso contrario, cualquier comunicación que se remita al antiguo domicilio se tendrá por válidamente efectuada para todos los fines legales.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 13º.- La jornada laboral para el personal de la Empresa es el siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A"
AÑO 2017



a) El personal empleado administrativo está sujeto al siguiente horario;

- Hora de entrada: 7:30 a.m.
- Horario de Refrigerio: 12:30 m. 1:30 p.m.
- Hora de Salida: 4:00 p.m.

El Personal Obrero está sujeto al siguiente horario;

- Hora de Entrada: 7:30 a.m.
- Hora de Salida: 12:30 m.
- Hora de Entrada: 1:30 p.m.
- Hora de Salida: 5:00 p.m. y

- El día Sábado:

- Hora de Entrada: 7:30 a.m.
- Hora de Salida: 1:00 p.m.

• Todos los trabajadores, a excepción de los funcionarios, están obligados a registrar la hora de ingreso y salida en su tarjeta respectiva, lo cual se llevará a cabo mediante los medios o mecanismo que determine la Administración según los casos que puedan aplicarse a cada sede institucional laboral.

Art. 14º.- La Empresa está facultada a variar el horario de trabajo en casos que las circunstancias de la prestación de servicios así lo hagan necesarios.

Las jornadas de trabajo evitarán la prestación de servicios en horarios de inactividad de los servicios, en casos que esto sea inevitable, el trabajador deberá complementar sus labores con tareas de limpieza, embellecimiento, orden y mantenimiento de inmueble y/o maquinaria en su unidad de trabajo.

CAPÍTULO IV

CONTROL DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

Art. 15º.- El Equipo de Recursos Humanos es el área encargado de llevar el control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores de la EMPRESA, la misma que servirá de base para la elaboración de las planillas de pago.

Art. 16º.- El registro de la asistencia de los trabajadores se realizará mediante mecanismo determinado por la EMPRESA, dependiendo de cada unidad de trabajo. Queda absolutamente prohibido marcar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador, o hacer marcar la suya por otra persona.

Art. 17º.- Sólo habrá una tolerancia de 15 (quince) minutos para el ingreso al iniciar la jornada laboral, estos minutos de tolerancia son descontables de las remuneraciones; pasado este tiempo de tolerancia establecido, el responsable Departamento de RR.HH recogerá las tarjetas de control de asistencias., en consecuencia se considerará como inasistencia y por consiguiente sin derecho a remuneración. El tiempo de tardanza descontado de las remuneraciones no será considerado como sanción.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A”
AÑO 2017



Art. 18º.- En todo caso, los partes diarios emitidos por el personal de seguridad interna (guardián) podrán ser considerados como medios probatorios de cualquier incumplimiento a las normas de asistencia antes mencionadas.

Art. 19º.- Constituyen situaciones de incumplimiento del horario de trabajo y conllevan las consecuencias legales pertinentes, las que se indican a continuación:

- La inasistencia: Constituye la ausencia al trabajo transcurrida la hora de ingreso y tolerancia señalada,
- La salida antes de la hora establecida.
- La omisión en los registros de ingreso o salida, sin que medie la autorización correspondiente del superior jerárquico, en forma previa y escrita.
- El retiro injustificado antes de la hora de salida establecida, y sin la debida autorización del superior jerárquico, será considerado como inasistencia para todos los efectos legales.
- El trabajador que no cumpla con registrar su ingreso en el horario establecido, será considerado como inasistencia para todos los efectos legales, de sanciones disciplinarias con arreglo a las disposiciones laborales vigentes.

Art. 20º.- Las ausencias injustificadas originan el descuento correspondiente, así como la imposición

Art. 21º.- Las inasistencias injustificadas, tardanzas y similares, sujetos a descuento, no serán compensados con jornadas extraordinarias.

CAPÍTULO V

PERMANENCIA EN SU PUESTO DE LABORES, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS



Art. 22º.- Ningún trabajador podrá abandonar sus labores o alejarse del lugar donde desempeña sus funciones, salvo autorización de su jefe inmediato superior o comisión de servicios.

Art. 23º.- Los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la Empresa se limitarán a cumplir las funciones encomendadas mediante la orden de trabajo y boleta de salida con las firmas correspondientes, por ningún motivo deben encontrarse en lugares y labores que no le han sido ordenadas. Salvo orden verbal mediante telefonía móvil dado por su jefe inmediato o jerárquico superior.

Art. 24º.- Los trabajadores operadores de electro bomba, rigurosamente permanecerán dentro de su horario hasta el ingreso de su relevo, y si por algún motivo éste no llegara, permanecerá en el puesto cubriendo el turno; dando cuenta de lo ocurrido, si dejara el electro bomba sin operador de turno será considerado como abandono de trabajo.

Art. 25º.- Todo trabajador que tenga a cargo, asignado por la Empresa un teléfono móvil, tiene la obligación de contestar inmediatamente a las llamadas que se realicen al equipo móvil asignado, a



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A"
AÑO 2017



fin de asegurar la comunicación permanente, el trabajador deberá de tener el equipo móvil con la suficiente carga de batería.

Art. 26º.- Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso al área de personal en el término de la distancia por comunicación vía celular y regularizar con un documento al término de dos horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día.

Art. 27º.- Es imperativo para la Empresa la óptima utilización de los recursos humanos, por cuanto su jornada laboral representa un costo significativo; por lo tanto, es su facultad asignarle funciones temporales a los trabajadores en las horas o tiempos que se determinen como inactivas en el desempeño de su cargo habitual.

Art. 28º.- Los permisos solicitados por los trabajadores para atender asuntos particulares y /o familiares son deducibles de las remuneraciones, requieren de la autorización correspondiente y no tienen efecto de medidas disciplinarias.

La autorización de un permiso particular procede cuando el trabajador solicitante no cuenta con labores pendientes de entrega o de pronta entrega; la papeleta debe ser autorizada por el Jefe inmediato, el Gerente General y con el Visto Bueno de la jefatura del departamento de Recursos Humanos (personal).

El Jefe Inmediato y la Administración (que autorizaron la papeleta de permiso), asumen cualquier responsabilidad de incumplimiento de funciones o entrega de información que pudiera generar la ausencia del trabajador con permiso.

Los permisos particulares por un día o más deben de ser tramitados con 24 horas de anticipación.

Art. 29º.- La empresa otorgará licencia con goce de haber por los siguientes motivos:

- Paternidad, hasta por cuatro (4) días hábiles consecutivos. Para estos efectos, se contabilizarán como días hábiles los días en los que el trabajador tenga la obligación de concurrir a prestar servicios a su centro laboral, su aplicación será en concordancia a la Ley Nº 29409.
- Por matrimonio (02 días), debiendo presentar copia de los documentos que acrediten el acontecimiento.
- Por tener al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. Otorgando un plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

El trabajador comunicará a la Empresa dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A”
AÑO 2017



por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia de la enfermedad o accidente sufrido por el familiar.

• Por capacitación y otros; a discreción de la Empresa. Los permisos, (con goce de haber) hasta 2 días requieren la autorización mediante papeleta de salida, suscrita por el jefe de recursos Humanos y el jefe inmediato superior del solicitante y Gerencia General; en casos 3 a más días, mediante memorándum de Gerencia General.

• El otorgamiento de Licencias es facultad de la Gerencia General y para su concesión deberá tenerse en cuenta la opinión del Sub Gerencias, respetando las normas y procedimientos específicos establecidos.

Art. 30º.- En caso de fallecimiento de familiares del trabajador (padres, hijo, cónyuge o conviviente y/o hermanos) procede el permiso con goce de haber según el presente detalle:

- a) Cinco (5) días, si el deceso es dentro de la misma localidad.
- b) Siete (7) días, si el deceso es fuera de la localidad.
- c) Por enfermedad comprobada, accidente o intervención quirúrgica del trabajador.
- d) Por maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- e) Por el onomástico del trabajador.

Art. 31º.- Los permisos por capacitación y/o perfeccionamiento autorizados por la Empresa son permisos con goce de haber y con un límite máximo de un año pudiendo extenderse hasta por un año más en caso que la Empresa estime por conveniente.

Art. 32º.- Los permisos por motivos personales, no contemplados en los artículos precedentes, son permisos particulares y sujetos a descuento por el tiempo que dure el permiso y a los procedimientos establecidos en el artículo 29º.

Art. 33º.- El trabajador que no obtuviera la correspondiente autorización para el uso de la licencia o permiso y se ausentara del centro de trabajo, incurre en inasistencia injustificada sujeta a sanción disciplinaria conforme a ley.

Art. 34º.- Las licencias sindicales amparadas en la ley y/o convenio colectivo serán de preferencia por el tiempo en horas o días que se estime la diligencia o trámite a realizar por el dirigente sindical, debiendo gestionar su autorización 48 horas antes del hecho y estimando en la papeleta el tiempo a utilizar, el tiempo tomado en licencia en exceso será descontado de sus remuneraciones.

Art. 35º.- Las constancias de atención y de descanso médico para que sean validadas por la Jefatura de Personal deberán ser emitidas conforme a Ley por ESSALUD y/o certificado del colegio Médico del Perú, cualquier otro documento no tendrá valor para la justificación de la inasistencia, así mismo, serán entregadas a la Jefatura de Personal máximo al día siguiente de la contingencia, sin perjuicio que el trabajador informe verbalmente en el día al empleador de la causa de su inasistencia al centro de trabajo. En los documentos a que se refiere el párrafo anterior deberán constar expresamente los días de descanso médico que prescribe el médico facultativo, las fechas en que deberá hacerse



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A"
AÑO 2017



efectivo el mismo, así como la causa de la incapacidad temporal para laborar que afectan al trabajador. El incumplimiento de esta disposición dará origen al descuento correspondiente del periodo no laborado, así como las sanciones correspondientes. El trámite será realizado haciendo uso del formato BOLETA DE SALIDA DE PERSONAL y sólo podrá hacer uso cuando cuente con su boleta debidamente firmada. No se admiten regularizaciones salvo emergencias.

Art. 36°.- La Jefatura de Personal está facultada a realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados. Está facultada; además, coordinar la visita de un médico en el domicilio del trabajador que se reporte enfermo.

Art. 37°.- El trabajador que es asignado de comisión de servicio deberá presentar a su retorno, necesariamente, una constancia firmada y sellada por la persona que lo atendió o prueba alguna de la institución en la que se realizó la comisión, dentro de un plazo máximo de 48 horas posteriores a la comisión de servicios; de lo contrario será descontado de su remuneración mensual el íntegro de viáticos.

Art. 38°.- Ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos en un periodo de treinta días calendarios o más de quince días no consecutivos en un periodo de 280 días, constituyen abandono de cargo que será sancionado con el término de vínculo laboral conforme a leyes vigentes.

CAPÍTULO VI

DE LAS HORAS EXTRAS

Art. 39.- El trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva. La negativa del trabajador es infracción sujeta a sanción.

Art. 40°.- Se considera trabajo extraordinario a las horas reales efectivas laboradas, con la debida autorización de la Jefatura de Equipo y Gerencia correspondiente, fuera de la jornada normal de trabajo y horarios existentes, en cada una de las dependencias de la EMPRESA.

Art. 41.- El trabajo extraordinario es por su propia naturaleza, facultativo de la EMPRESA y sujeto a la aceptación por parte del trabajador. Sin embargo el previo consentimiento y compromiso del trabajador para ejecutarlo, lo constituye en obligatoria y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo mediar situaciones de fuerza mayor debidamente acreditada por el trabajador.

Art. 42°.- El empleador y el trabajador podrán acordar compensar el trabajo prestado en sobretiempo con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso, para tal caso; el trabajo en sobretiempo deberá estar previamente autorizado mediante los procedimientos internos y con las firmas de los funcionarios respectivos.

Art. 43°.- La negativa del servidor de seguir trabajando terminada la jornada laboral, no constituye falta de indisciplina, ya que toda prestación fuera de dicha jornada, si no se retribuye debidamente, es ilegítima. (Art. 9° D.S. 854). **Art. 44°.-** Los trabajadores que tengan que laborar en días domingos





**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A"
AÑO 2017**



y feriados, que no gocen del descanso compensatorio otro día de la semana, serán retribuidos con una sobretasa del 100% sobre su remuneración habitual.

Art. 45º - El empleador está obligado a registrar el trabajo prestado en sobretiempo mediante la utilización de medios técnicos o manuales seguros y confiables.

CAPÍTULO VII

DEL DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL

Art. 46º - Los obreros gozarán de un descanso mínimo de 24 horas a la semana y los empleados sábados y domingos.

Art. 47º - Los empleados y obreros de la E.P.S. NOR PUNO S.A. tienen derecho a 30 días consecutivos de vacaciones, después de cada año de servicios. Siempre que hayan cumplido con un récord laboral de 260 días efectivos de trabajo o en su defecto haber percibido 40 dominicales dentro del año respectivo de servicio, para el caso de los obreros. (Art. 10º a) D.L. 713). Y en caso de los trabajadores empleados, tener un récord laboral de 210 días de trabajo efectivo en dicho periodo. (Art. 10º b) D.L. 713).

Art. 48º - La oportunidad del descanso vacacional será fijado por acuerdo entre el empleador y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la Empresa y los intereses propios del Trabajador. A falta de acuerdo, decidirá el empleador en uso de su facultad directriz y de acuerdo a las necesidades del servicio. (Art. 14 D.L. 713).

Art. 49º - El trabajador debe disfrutar obligatoriamente sus vacaciones en el mes que indique el rol vacacional. Si el servidor varía esta regla, por su propia determinación incurre en desacato a la autoridad.

Art. 50º - En el cómputo de los 260 días efectivos de labor para el récord vacacional de empleados y obreros, se considerarán como días de asistencia al trabajo los siguientes:

- a) Las inasistencias por accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
- b) Los días de inasistencia por enfermedad debidamente comprobada hasta por 60 días. (D.S. 001-79-TR).
- c) La suspensión por medida disciplinaria.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) Licencias sindicales.
- f) Las faltas autorizadas al trabajo.
- g) Los feriados no laborables.
- h) El goce vacacional.
- i) Los días de asistencia a cursos de capacitación autorizadas por la empresa.





**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A"
AÑO 2017**



j) Los días de permisos debidamente autorizados por el empleador.

Art. 51º.- No se computará en el récord vacacional:

a) Las paralizaciones motivadas por paros y huelgas, declaradas ilegales (Art. 12º D.L. 713).

b) Las inasistencias injustificadas.

Art. 52º.- El trabajador puede convenir por escrito con su empleador en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuo disfrute por lo menos de un descanso de siete días naturales (Art. 18º D.L. 713). Deducibles del total de días de descanso vacacional acumulados (Art. 22º del Reglam. D.L. 713)

Art. 53º.- El pago de la remuneración vacacional se hará antes que esta comience. (Art. 16º D.L. 713).

Art. 54º.- La remuneración vacacional es igual al importe de un sueldo mensual. La remuneración vacacional se calcula sobre la base de la remuneración vigente en la época del descanso (Art. 15º D.L. 713). Además se incluirán los pagos extras de carácter fijo y permanente.

Art. 55º.- Los trabajadores, en caso de no disfrutar del descanso vacacional dentro del año siguiente a aquél en el que adquieren el derecho, percibirán lo siguiente:

a) Una remuneración por el trabajo realizado.

b) Una remuneración por el descanso vacacional adquirido y no gozado; y

c) Una indemnización equivalente a una remuneración por no haber disfrutado del descanso

Esta indemnización no está sujeta a pago o retención de ninguna aportación, contribución o tributo. La indemnización a que se refiere el inciso c) del presente Artículo, no alcanza a los Gerentes o representantes de la Empresa que hayan decidido no hacer uso del descanso vacacional.

Art. 56º.- Todo trabajador está obligado, antes de hacer uso de su descanso vacacional; de entregar mediante Acta a su Jefe inmediato y/o reemplazante. La documentación, bienes y/o herramientas, etc. Que estuvieran bajo su custodia o responsabilidad.

Art. 57º.- Los permisos a cuenta de vacaciones se pueden otorgar hasta en dos oportunidades antes de su uso. Cada vez no podrá ser inferior a siete (7) días. (Art. 17 D.L. 713) del 08.11.91. Por cada cinco días hábiles se considera 7 días efectivos en el caso de los empleados; y cada 6 días se considera 7 días para el personal obrero. (Si es que se han otorgado días hábiles). Las autorizaciones se harán únicamente por escrito.

Art. 58º.- En casos excepcionales, cuando lo permita la necesidad del servicio y siempre que medie solicitud escrita del trabajador o funcionario, la entidad podrá autorizar el goce vacacional en períodos que podrán ser inferiores a siete (07) días naturales. En este caso el personal deberá hacer uso del periodo vacacional restante dentro de los tres (3) meses posteriores.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A.”
AÑO 2017



CAPÍTULO VIII

DE LOS ASCENSOS, REEMPLAZOS, PREMIOS Y ESTIMULOS

Art. 59º.- Todos los trabajadores de la Empresa tendrán igualdad de oportunidades en los ascensos, siempre que reúnan los requisitos señalados en el perfil de puestos para cubrir dicha plaza. Para la cobertura de las plazas vacantes se convocará a Concurso Interno de Méritos, en caso que no se cubra dentro de esta convocatoria se realizará un concurso Público de Méritos, en la que podrán participar trabajadores de la Empresa que participaron en el concurso interno.

Art. 60º.- Los reemplazos temporales en los cargos de mayor jerarquía en un tiempo igual o mayor a 05 (cinco) días hábiles consecutivos o 07 (siete) días considerando sábado y domingo, generará el derecho al pago de la diferencia entre la remuneración básica del titular y la remuneración básica del reemplazante, por el tiempo que dure el reemplazo.

Art. 61º.- Por necesidad del servicio la Empresa, podrá cambiar de colocación al trabajador en forma permanente o eventual, siempre que ello no signifique rebaja o recorte en sus remuneraciones.

Art. 62º.- La empresa podrá recompensar a su personal por su capacidad, honestidad, puntualidad, disciplina y contribución a lograr los objetivos institucionales. Esta compensación será reconocimiento social, cuando se trate de puntualidad, honestidad y disciplina, es decir se le otorgará resoluciones, diplomas, y medallas de honor al mérito.

CAPÍTULO IX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EPS NOR PUNO S.A. FRENTE A SU PERSONAL

Art. 63º.- En ejercicio de su poder de dirección, son facultades de EPS NOR PUNO S.A., además de las contenidas en el marco legal vigente, las siguientes:

1. Determinar la organización general; establecer mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral; dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
2. Seleccionar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, acatando la normatividad legal vigente; para lo cual podrá celebrar contratos de trabajo por tiempo indeterminado, sujetos a modalidad y a tiempo parcial, sin limitación alguna.
3. Aplicar políticas tales como, designación, encargatura, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar la función del Recurso Humano.
4. Determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
5. Determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne; evaluar sus méritos y decidir en base a éstos su promoción; así como otras acciones.
6. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica del desempeño del trabajador, de acuerdo a lo previsto en Directivas específicas internas o que la norma lo señale. Y Establecer la jornada de trabajo, así como los turnos y horarios de trabajo.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A”
AÑO 2017



7. Fijar la oportunidad de los descansos semanales y vacacionales.
8. Conceder permisos y licencias a los trabajadores.
9. Suspender el contrato de trabajo en los casos permitidos por ley.
10. Aplicar medidas disciplinarias. Previstas por Ley.
11. Despedir a un trabajador por la omisión de falta grave.

Art. 64º.- Son obligaciones de EPS NOR PUNO S.A.:

1. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones de orden interno.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad e higiene. 3. Velar por el mantenimiento de un ambiente de trabajo adecuado para los trabajadores, en el que se promueva el respeto y colaboración entre todos.
4. Fortalecer el factor humano a través de la capacitación, para lo cual se tendrá en cuenta la integración de los objetivos institucionales con la satisfacción de expectativas y necesidades de realización y desarrollo del trabajador.
5. Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
6. Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores, en las condiciones, oportunidades y lugares establecidos.
7. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
8. Dictar las disposiciones sobre el uso de la vestimenta que deban utilizar los trabajadores, según la labor que cada uno desarrolle.
9. Prevenir y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos de la Institución;
10. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
11. Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones y reclamos.

CAPÍTULO X

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Art. 65º.- Constituyen derechos de los trabajadores de la EPS NOR PUNO S.A.

- a) Percibir el pago de sus remuneraciones oportunamente, así como los beneficios que el correspondan, conforme a Ley, y a los pactados en su correspondiente contrato de trabajo.
- b) Contar con los elementos de trabajo y las condiciones materiales necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, salvo caso fortuito o fuerza mayor, no imputables a la entidad.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A”
AÑO 2017



- c) Disponer de un ambiente de trabajo adecuado para realizar sus labores.
- d) Ser informados oportunamente de las modificaciones que introduzca la entidad en el Reglamento Interno de Trabajo, así como de las variaciones en sus condiciones de trabajo o que indican en los sistemas organizativos de trabajo, de acuerdo con la política de gestión institucional.
- e) Recibir un trato digno y adecuado por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que permita el goce de sus derechos fundamentales.
- f) Recibir capacitación en función a los requisitos de competencia exigidos para el cargo o posición desempeñados.
- g) Que se mantenga en reserva y bajo condición de confidencialidad, los datos contenidos en su legajo personal, y a no ser difundidos en forma pública, salvo los casos expresamente permitidos por ley, debidamente autorizados por autoridad administrativa o judicial competente, según sea el caso.
- h) Recurrir a las instancias competentes de la entidad para requerir orientación sobre el cumplimiento de sus labores, así como para plantear reclamos siguiendo el procedimiento establecido en el presente reglamento Interno de Trabajo.
- i) Gozar de protección contra el despido arbitrario, conforme a lo establecido en las disposiciones laborales vigentes.

Art. 66º.- Constituyen obligaciones de los trabajadores de la EPS NOR PUNO S.A.

- a) Observar el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas de carácter laboral y funcional establecido en el ordenamiento jurídico vigente, así como en las contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y las que dicte la entidad en uso de sus facultades, normativo y disciplinario en forma directa o a través de sus funcionarios autorizados.
- b) Cumplir en forma adecuada, oportuna dentro de los estándares de productividad que la EMPRESA determine para cada sección de trabajo, así como las funciones inherentes al cargo que desempeñan de conformidad con los principios de buena fe, honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y productividad.
- c) Conducirse con rectitud, consideración y respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo, dentro y fuera del centro de trabajo, observando una conducta moralmente intachable.
- d) Atender al público usuario con respeto, amabilidad, eficiencia y celeridad, agotando todos los medios disponibles para atender los requerimientos del servicio, observando el marco de la política de gestión institucional vigente.
- e) Permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada laboral, dedicando dicho tiempo estrictamente a las funciones que le han sido encomendadas, salvo las excepciones que contempla la ley.
- f) Atender casos de emergencia, cuando se requiera atender situaciones de emergencia en el centro de trabajo o fuera de ella, derivada de caso fortuito o fuerza mayor; que pongan en riesgo la continuidad o subsistencia del servicio que brinda la entidad, o exista riesgo de causar daños a los



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A"
AÑO 2017



bienes públicos o a terceros; en este caso, el o los trabajadores que hubieran sido asignados para atender la emergencia, por ningún motivo abandonarán dicha atención, aunque ello pueda corresponder a otro grupo de trabajo; en tal caso, se dedicarán a dejar lista la zona afectada para su reparación o mantenimiento hasta que se constituya el grupo de trabajo correspondiente.

- g) Acatar el principio de autoridad que deriva de la relación laboral, así como observar un comportamiento adecuado con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, así como público usuario, coadyuvando a preservar un ambiente de armonía, paz y disciplina laboral en la entidad. h) Abstenerse de promover o participar dentro del centro de trabajo y en la jornada laboral, así como fuera de éste, de actos o acciones que alteren el orden y disciplina laboral en la entidad.
- i) Acatar y cumplir las disposiciones, órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
- j) Asistir y participar en los cursos de capacitación que programe la entidad.
- k) Contestar inmediatamente a las llamadas que se realicen al equipo de comunicación móvil asignada a su cargo por la EMPRESA, dentro de su ambiente de trabajo,
- l) Concurrir puntualmente al centro de trabajo, así como registrar su ingreso y salida en cada oportunidad que salga del centro de trabajo, conforme al sistema de control que adopte la entidad.
- m) Presentarse diariamente al centro de trabajo correctamente uniformado y vestido, según el caso, observando las disposiciones internas que rigen en la entidad, y la debida compostura, en resguardo de la imagen institucional de ésta. Los empleados deberán asistir mínimamente con ropa de vestir.
- n) Preservar en buen estado de funcionamiento y cuidar la integridad física de los equipos, materiales, herramientas, etc, asignados por la empresa para el desarrollo de las labores al trabajador, debiendo responder por cualquier pérdida deterioro o sustracción de los mismos, estando obligado a informar inmediatamente a la entidad de alguna situación anómala.
- o) Informar en un plazo máximo de 20 días calendario por escrito de cualquier cambio o variación sobre la información personal que obra en su legajo.
- p) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre cualquier información a la que hubiere tenido acceso con ocasión de sus funciones o en forma indirecta, especialmente aquella que concierne a la prestación de los servicios que brinda la entidad, sin que sea necesario que haya sido previamente calificada como tal, debiendo abstenerse de proporcionar igualmente dicha información a terceros.
- q) Observar las disposiciones preventivas sobre seguridad en caso de accidentes de trabajo que dicta la entidad.
- r) Preservar los equipos, bienes e infraestructura de la entidad, que le hubieren sido asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t) Presentar ante la Sub Gerencia de Administración y Finanzas Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las oportunidades que señala la ley, los trabajadores a quienes les corresponda.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A.”
AÑO 2017



CAPÍTULO XI

PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DE EPS NOR PUNO S.A.

Art. 67º.- Los trabajadores de EPS NOR PUNO S.A. se encuentran prohibidos de:

- a) Incurrir en situaciones que puedan generar conflictos de intereses con la entidad o dedicarse a asuntos particulares o ajenos a la entidad dentro del centro de trabajo.
- b) Permanecer en el centro de trabajo fuera de la jornada laboral y del horario establecido, salvo autorización expresa de su superior jerárquico, debiendo ser puesto este hecho en conocimiento de la Jefatura de Personal para los fines de Ley.
- c) Estar fuera de su puesto de trabajo, o en los pasillos o Áreas de circulación de la entidad, desarrollando actividades distintas a las labores que desempeña, sin autorización de su superior jerárquico.
- d) Formular declaraciones o publicar artículos a través de los medios de comunicación, referente a temas inherentes a las actividades de la empresa EPS NOR PUNO S.A., sin que medie autorización expresa de la autoridad competente.
- e) De conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, el personal activo así como los funcionarios cesantes de EPS NOR PUNO S.A. están prohibidos de intervenir como abogados, apoderados patrocinadores, peritos, árbitros o peritos en los procesos que tengan pendientes con la entidad mientras ejerzan el cargo o cumplen el encargo conferido, salvo en causa propia de su cónyuge, padres o hijos menores.
- f) Ello no obstante, estos impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieran participado directamente. Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, estos impedimentos se extienden hasta un año después del cese o culminación de los servicios prestados por el funcionario o trabajador involucrado conforme a Ley.
- g) Utilizar documentación o información solicitada a través de la ley de transparencia, con la finalidad de dañar la imagen de la empresa EPS NOR PUNO S.A. o de sus trabajadores.
- h) Valerse de su condición de trabajador o funcionario de la entidad para obtener del usuario o de terceros ventajas indebidas o beneficios económicos ilícitos, en perjuicio de la empresa y en provecho propio o de terceros.
- i) Ingresar o salir del centro de trabajo contraviniendo los horarios establecidos, sin contar con el permiso respectivo del superior jerárquico y de la Jefatura de Personal.
- j) Realizar o participar en reuniones de cualquier naturaleza, en el centro de trabajo y sin contar con la autorización del funcionario competente.
- k) Entregar o facilitar a terceros su fotocheck con el objeto que éstos realicen cualquier actividad en provecho propio y en perjuicio de EPS NOR PUNO S.A.
- l) Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzocortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier índole, que pudieran poner en riesgo la salud e



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A.”
AÑO 2017



integridad física del personal de la entidad o de terceros, u originar accidentes, salvo que se trate de personal debidamente autorizado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

m) Utilizar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con que cuenta la entidad para asuntos ajenos al cumplimiento de las labores que se le ha encargado, especialmente los servicios telefónicos, de fax, internet, de fotocopiado, computadoras, vehículos, y en general, cualquier bien o servicio que se encuentre en propiedad o posesión de EPS NOR PUNO S.A., sea cual fuere el título jurídico que lo sustenta. La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el trabajador infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan en la vía civil, penal o administrativa por el daño económico causado.

n) Encontrarse en su puesto de trabajo en estado de somnolencia o en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como ingresarlas, con el objeto de propiciar su consumo.

o) Fomentar o participar en riñas y pugilatos, dentro o fuera del centro de trabajo o dentro o fuera de la jornada laboral, siempre y cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

ñ) Utilizar sin autorización la imagen institucional, los documentos, así como la representación que pudiera ejercer a nombre de EPS NOR PUNO S.A., para asuntos que no guardan relación alguna con sus actividades institucionales, o en provecho personal o de terceros.

p) Disponer o apropiarse de bienes, servicios y objetos que se encuentren en propiedad, posesión o, por cualquier otro título jurídico en poder de NOR PUNO S.A., o del personal de la entidad, en provecho propio o de terceros, independientemente del valor patrimonial de éstos.

q) Utilizar vehículos de la entidad en forma imprudente o temeraria, o requerir al conductor que incurra en maniobras que conlleven riesgo para la integridad física de los ocupantes del vehículo, infringiendo las normas de tránsito vehicular vigentes. Queda comprendida en la prohibición antes citada, transportar personal no autorizado, así como a terceros ajenos a la entidad, salvo que medie autorización expresa de funcionario competente.

r) Difundir o elaborar publicaciones, comunicados o material escrito que contenga frases injuriosas u ofensivas contra la entidad, así como contra los funcionarios y/o trabajadores que la conforman, sin perjuicio de las responsabilidades de Ley.

s) Faltar el respeto a sus superiores, público usuario, compañeros de trabajo, así como al personal encargado del servicio de seguridad interna.

t) Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, sea en perjuicio de sus compañeros de trabajo o de terceros, dentro la jornada laboral.

u) Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda seguirse contra los infractores de esta disposición.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A”
AÑO 2017



v) Realizar actividades de naturaleza mercantil en el centro de trabajo durante la jornada laboral, tales como ventas, rifas, colectas, juegos de azar, así como cualquier otra actividad contraria a las buenas costumbres y a la disciplina laboral.

w) Practicar la lectura de periódicos o material informativo no vinculado al quehacer institucional de la entidad, salvo los casos expresamente autorizados por el superior jerárquico, en la medida que se relacione con las necesidades del servicio.

x) Introducir o consumir alimentos en el centro de trabajo sin autorización expresa.

y) Las que se señalen en las disposiciones y administrativas vigentes relacionadas con el cumplimiento de las funciones inherentes al cargo del trabajador o funcionario involucrado, y a las actividades que cumple EPS NOR PUNO S.A. dentro de su marco de gestión institucional.

z) Contestar llamadas telefónicas personales en horas de trabajo, salvo casos de emergencias estas no deben durar más de 01 (uno) minuto; toda llamada debe ser contestada en su ambiente de trabajo; el trabajador no podrá dirigirse a otros ambientes con tal fin.

z-1) Al concluir la prestación de sus servicios el trabajador cesante deberá suscribir una declaración jurada a fin de impedir que a futuro se encuentre incursa en una situación de conflicto de intereses, o pueda utilizar información privilegiada o relevante a la cual ha tenido acceso en forma directa o indirecta, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro de la Empresa o de terceros, deberá ser acompañada con la documentación correspondiente en el acto de entrega del cargo, incluyendo su fotocheck, lo que deberá constar en un acta o documento elaborado al efecto, sin el cual no se entenderá formalizada la conclusión del vínculo laboral.

CAPÍTULO XII
DE LAS REMUNERACIONES



Art. 68º.- Constituye remuneración para todo efecto legal, el íntegro de lo que el trabajador recibe por sus servicios, en dinero o en especie, cualesquiera sean la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición.

Art. 69º.- Las remuneraciones del personal se abonan con periodicidad mensual, en las fechas autorizadas y mediante depósitos bancarios en cuenta de ahorros o cualquier otra que se indique a la entidad, a nombre de cada trabajador en forma individual.

Art. 70º.- Los sueldos son inembargables, salvo orden judicial por concepto de alimentos y hasta un máximo de 60 % (Art. 648 C.P.C.), porcentajes superiores serán factibles de aplicar siempre y cuando se cuente con la autorización o reconocimiento escrito del trabajador.

Y por las cuentas no rendidas dentro de los plazos fijados mediante directiva por la empresa; teniendo en cuenta que el dinero girado es otorgado por la empresa para un determinado fin y un plazo para rendir, mientras no se produzca la rendición es incierta si el fondo girado ha cumplido su finalidad.

Art. 71º.- Los sueldos no pueden ser reducidos salvo expresa aceptación del trabajador, mediante autorización escrita o por convenio colectivo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A. AÑO 2017



Art. 72º.- Los reclamos por error u omisión en las planillas de pago deberán ser presentados por escrito, ante la Unidad de Administración y Finanzas.

Art. 73º - La Empresa está obligada a efectuar las deducciones de las cuotas ordinarias solicitadas por el(os) sindicato(s).

CAPÍTULO XIII

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Art. 74º.- EPS NOR PUNO S.A., considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Empresa y satisfacción de sus necesidades humanas.

Art. 75º.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en EPS NOR PUNO S.A., son los siguientes:

a. El reconocimiento que el trabajador constituye para EPS NOR PUNO S.A. para considerarlo como el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.

b. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

c. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo. d. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Art. 76º.- EPS NOR PUNO S.A., podrá otorgar bonificaciones dentro del contexto de la estimulación a sus trabajadores a la mejora de la productividad y logro de metas, estará regulada mediante la directiva de evaluación de desempeño del personal; teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.

CAPÍTULO XIV

DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Art. 77º.- Por la subordinación, el trabajador presta sus servicios bajo dirección de la Empresa, el cual tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador. (Art. 9º DS 003-97-TR)

Art. 78º.- Es facultad de la Empresa trasladar a un trabajador a otro puesto de trabajo del mismo nivel, menor y/o mayor categoría, buscando como objetivo el desarrollo del potencial humano para mejorar la productividad. Así como 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 las necesidades de la Empresa, orientados a la mejora de los servicios y/o de la productividad.





CAPÍTULO XV DE LA CAPACITACIÓN LABORAL Y PRODUCTIVIDAD

Art. 79°.- La Empresa a través de la Oficina de Planeamiento y el Equipo de Recursos Humanos formularán periódicamente (de acuerdo a normativa correspondiente) el Plan de Fortalecimiento de Capacidades orientados a los siguientes finalidades: - Cumplimiento de Objetivos y metas empresariales - Incrementar la productividad; - Actualizar y perfeccionar los conocimientos y aptitudes del trabajador en la actividad que realiza; - Proporcionar información al trabajador sobre la aplicación de nueva tecnología en la actividad que desempeña; - Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación; - Prevenir riesgos de trabajo.

✓ **Art. 80°.-** El trabajador está obligado a participar en los programas de capacitación y/o entrenamiento que disponga la Empresa (dentro de la jornada de trabajo) o en las que haya sido inscrito con su consentimiento aún en horas fuera de la jornada de trabajo.

Art. 81°.- En capacitaciones cuya modalidad esté condicionada a obtener nota aprobatoria para su certificación o diplomado, el trabajador está obligado a obtener nota aprobatoria; caso contrario, la EPS NOR PUNO S.A. podrá exigir la devolución del costo de la capacitación y demás gastos ocasionados. Adicionalmente, tratándose de licencias con goce de remuneración para capacitación auspiciada por la Entidad, el incumplimiento conlleva la obligación del trabajador de devolver las remuneraciones abonadas hasta la fecha de resolución del convenio de capacitación que se hubiera celebrado con el trabajador infractor.

✓ **Art. 82°.-** La capacitación del personal estará estrictamente ceñida al Plan de Fortalecimiento de Capacidades y a invitaciones y/o eventos realizados por instituciones ligadas al sector saneamiento.

Art. 83°.- La Empresa establecerá un sistema de calificación para sus trabajadores, con el fin de apreciar su productividad y eficiencia personal, puntualidad, conducta, iniciativa, aportes en beneficio de la Empresa y espíritu de superación; la misma que será establecida y normada por directiva específica; la que contendrá estímulos y sanciones.

CAPÍTULO XVI

DEL BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL

Art. 84°.- La Empresa a través del área de Recursos Humanos, programará la orientación y la asistencia permanente en la solución de los problemas personales y familiares del trabajador.

Art. 85°.- La Empresa a través del área de Recursos Humanos, desarrollará charlas y programas orientada a la prevención de problemas sociales y de salud, quedando el personal obligado a concurrir en las fechas previstas.

Art. 86°.- El Área de Recursos Humanos, por intermedio de la Asistencia Social es el nexo de gestión de la atención de los trabajadores con las Instituciones de Salud, Clínicas Ambulatorias y de hospitalización.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A”
AÑO 2017



CAPÍTULO XVII.

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 87º.- La Empresa, en aplicación a lo dispuesto en la legislación vigente cumplirá con disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y Garantizará que la seguridad y salud en el trabajo sea una responsabilidad conocida y aceptada en todos los niveles de la organización.

Art. 88º.- Los trabajadores deberán cumplir obligatoriamente, con las medidas dispuestas en cumplimiento a la normativa referente a Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 89º.- La Empresa dotará de la indumentaria de seguridad necesaria a todos sus trabajadores expuestas a riesgos de accidentes y/o deterioro de su salud.

Art. 90º.- Todo trabajador durante el desempeño de las funciones del cargo, está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de labor contra toda clase de accidentes, debiendo utilizar los implementos de seguridad proporcionados por la Empresa, en resguardo de la salud y seguridad del trabajador.

Art. 91º.- La Empresa instalará servicios higiénicos en cada local administrativo de operaciones; quedando el uso correcto y conservación a responsabilidad de los trabajadores.

Art. 92º.- En casos de accidentes o enfermedad repentina durante las horas de trabajo el trabajador o sus compañeros deben comunicar de inmediato al Jefe respectivo o al Equipo de Recursos Humanos para disponer su traslado inmediato al centro hospitalario.

Art. 93º.- La Empresa contará con un botiquín en cada unidad de trabajo (oficinas, pozos) con los medicamentos necesarios para atender y/o prestar primeros auxilios a los trabajadores, para pequeñas molestias a su salud o para prevenir el empeoramiento de su salud mientras se le traslada a un centro de salud.

Art. 94º.- El (los) trabajador (res) que contraigan enfermedades infecto contagiosa están en la obligación de comunicar a la Empresa de su condición, para que el área de Recursos Humanos facilite su tratamiento médico correspondiente.

Art. 95º.- Las zonas de trabajo, así como las instalaciones respectivas, deben mantenerse limpias y libres de materiales, desperdicios. Deberá disponerse además, de señalización en resguardo de la seguridad del personal.

Art. 96º.- Constituye política institucional de EPS NOR PUNO S.A. velar por la buena salud de su personal. En consideración a ello, podrá disponer la realización de exámenes de carácter médico y psicológico que estime convenientes, estando los trabajadores obligados a someterse a los mismos.

Art. 97º.- Al final de la jornada trabajo de las mañanas y tarde, el personal está obligado a apagar y desconectar los equipos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz, y cualesquiera otro análogo, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo, bajo responsabilidad.





**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A.”
AÑO 2017**



Art. 98º.- EPS NOR PUNO S.A, en cumplimiento del deber de prevención y del artículo 27 de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo garantiza, que los trabajadores sean capacitados en materia de prevención.

CAPÍTULO XVIII

DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL

Art. 99º..- La Empresa tiene facultad para realizar reuniones periódicas y/o cuando lo crea conveniente, tanto con el personal jerárquico como con los trabajadores o sus representantes, para conocer los problemas laborales a fin de adoptar las medidas preventivas de conflictos o para dar a conocer asuntos de interés general.

Art. 100º.- La Gerencia General está facultado para convocar a los trabajadores para desarrollar reuniones de trabajo al cual están obligados asistir.

CAPÍTULO XIX

ORDEN Y DICIPLINA

Art. 101º.- Las normas que guían a la empresa en las relaciones con sus trabajadores se fundamentan en principios de orden, moral y disciplina.

Para mantener la disciplina es obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables. Sin embargo, el desconocimiento de la norma no justifica la no aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

A tal efecto, al haber la Entidad proporcionado a cada trabajador copia del presente Reglamento, se presume su conocimiento, sin posibilidad de prueba en contrario.

Art. 102º.- La entidad tiene establecidas las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a. Amonestación verbal
 - b. Amonestación escrita
 - c. Suspensión
 - d. Despido

Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Naturaleza de la falta.
 - b. Antecedentes.
 - c. Reincidencia.
 - d. Circunstancias en que se produjo.

Las faltas, omisiones o infracciones de las obligaciones del trabajador y/o de lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normas de la Entidad, darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

La facultad de aplicar las medidas disciplinarias en la empresa, se da a través de las Siguientes instancias:

- a) Amonestación : Jefe Inmediato
 - b) Amonestación Escrita : Jefes de apoyo y/o Línea
 - c) Suspensión : Gerencia General
 - d) Despido : Gerencia General





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A”
AÑO 2017



Art. 103º.- Se aplicará la sanción de amonestación por escrito, cuando se comentan los siguientes actos de indisciplina:

- a) No permanecer en su puesto de trabajo o ausentarse temporalmente sin la autorización correspondiente;
- b) Llegar tarde más de cinco veces al mes sólo por ser la primera; el cómputo de las tardanzas se harán en concordancia a las fechas de procesamiento de planillas de pago.
- c) No marcar la hora de entrada y/o salida al centro de trabajo;
- d) Realizar actividades distintas a sus funciones asignadas en el MOF, dentro de las instalaciones de la EMPRESA (en caso de los empleados) o fuera de ella (en caso del personal obrero o empleado).
- e) No dar al público un trato prioritario, atento y cortés;
- f) No respetar el orden jerárquico para cualquier trámite o reclamación interna.
- g) No cumplir las disposiciones que ejecuten los Agentes de Vigilancia por encargo de los funcionarios, en el ejercicio de sus funciones;
- h) No tener el debido cuidado para evitar accidentes materiales o personales, durante el desempeño de sus funciones, frente a sí mismos, compañeros de trabajo o terceros;
- i) No asistir a los programas de capacitación y/o médicos comunicados por la Empresa;
- j) No portar en forma visible el fotocheck;
- k) Formar corrillos, tertulias en los pasadizos o áreas de trabajo, en horas de trabajo, descuidando sus funciones;
- l) No usar o conservar durante el desempeño de sus funciones los implementos de protección y/o seguridad otorgados por la Empresa o no respetar las normas y disposiciones internas sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- m) Hacer mal uso del internet, los trabajadores que dispongan de esta herramienta, haciendo uso de la misma para fines no ligados a la función asignada
- n) No usar el uniforme entregado por la Empresa de acuerdo al cronograma establecido; o) Cambiar el turno de trabajo sin la debida autorización del jefe respectivo;
- p) No cumplir con el compromiso contraído voluntariamente de trabajar horas de sobretiempo (papeletas);
- q) No contestar las llamadas realizadas al equipo de comunicación móvil asignado;
- r) No cumplir con las obligaciones señaladas en los encisos: a), c), h), i), j), k), m), n), q) y t) del Art 66º, s) Incurrir en las prohibiciones señaladas en los encisos: b), i), j), v) y x) del Art 67º
- t) Realizar actos de discriminación a personal de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A"
AÑO 2017



Art. 104º.- Se aplicará la sanción de suspensión sin goce de haber, por un término equitativo a la falta a facultad de la Empresa, cuando se incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) No participar activamente en los casos de emergencia y/o en cualquier situación que la Empresa requiera de sus servicios.
- b) Reincidir en las faltas previstas en el Art. 103º incisos: a), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p) r) s) y t) del presente reglamento.
- c) Reincidir en la falta prevista en el Art. 103º inciso b) de la siguiente manera: *Primera reincidencia suspensión de 2 días *Segunda reincidencia suspensión de 3 días *Tercera reincidencia suspensión de 5 días *Cuarta reincidencia suspensión de 15 días El periodo máximo para computar y acumular dichas sanciones será de dos años, La vigencia de los 2 (dos) años, computables para aplicación de sanciones del presente artículo rige a partir de la amonestación. La vigencia del presente artículo no modifica el cómputo acumulado de sanciones que pudieran tener los trabajadores a la fecha.
- d) Desacatar las disposiciones sobre protección, mantenimiento, y empleo de los bienes, equipos de bombeo y materiales de la Empresa y /o no controlar el estado de los mismos y no informar de las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten o detecten;
- e) Demorar u obstaculizar la tramitación de documentos expedientes o informes; f) Formular declaraciones o publicar artículos a través de los medios de comunicación relacionados a la empresa o a sus funcionarios o trabajadores en general, sin que medie autorización expresa de la autoridad competente.
- g) Incumplir con las funciones asignadas en el manual de Organización y funciones;
- h) Incumplir en la presentación de información a organismos externos, según normas;
- i) Faltar al trabajo en forma injustificada por 3 días consecutivos, hasta 5 días en un periodo de treinta días calendario o hasta 15 días en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- j) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo, para atender asuntos particulares;
- k) Marcar y/o firmar los controles de asistencia de otro trabajador en forma intencional;
- l) Borrar o alterar las marcaciones en su tarjeta de control;
- m) Pegar volantes o murales en las paredes, techos o ventanas, en el centro de trabajo, sin contar con la debida autorización.
- n) Leer periódicos, revistas y folletos durante la jornada de trabajo, salvo que estas se relacionen con su función, previa autorización.
- o) Manejar vehículos u operar equipos que no le hayan sido asignados, o para lo cual no tuviera autorización.
- p) La inasistencia a los cursos de capacitación contemplados en el Art. 80º del presente Reglamento.





CAPÍTULO XX

DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Art. 105º.- Son causas de extinción del contrato: (Art. 16º D.L. 728)

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

Art. 106º.- Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador: (Art. 23 D. L. 728)

- a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinada para el desempeño de sus tareas;
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad de trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;
- c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes en la relación laboral, o a cumplir medidas profilácticas o curativas prescrita por los médicos para evitar enfermedades o accidentes.

Art. 107º.- Son causa justas de despido por comisión de falta grave: (Art. 25 D. L. 728)

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena voluntad laboral;
- b) La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores;
- c) La reiterada paralización intempestiva de labores;
- d) La inobservancia del reglamento Interno de Trabajo o del reglamento de Seguridad e higiene Industrial. Que revistan gravedad.
- e) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de la producción, determinando como resultado de las evaluaciones periódicas establecidas por la EMPRESA;





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A"
AÑO 2017



- f) La apropiación consumada o frustrada (intención) de bienes o servicios del empleador o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- g) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener ventaja; y la competencia desleal;
- h) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo, el personal de vigilancia o jefe inmediato del trabajador infractor alertará el caso para realizar los análisis correspondientes.
- i) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento verbal, escrita o medios públicos en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que los se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- j) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Empresa o en posición de ésta.
- k) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas con medidas disciplinarias.
- l) La impuntualidad reiterada, cuando ocurra la quinta reincidencia en la aplicación de sanción por tardanzas; contemplada en el inciso c) del Art. 104 del presente reglamento.
- m) La reiterada inobservancia a las medidas de seguridad y salud en el trabajo dispuestas por la Empresa, así como la no utilización de los medios de protección asignados por la Empresa.

Art. 108º.- Las faltas graves señaladas en el artículo anterior, se configuran por su comprobación objetiva en el procedimiento laboral con prescindencia de las connotaciones de carácter penal o civil que tales hecho pudieran revestir.

Art. 109º.- La Empresa no podrá despedir por causa relacionada con la conducta o con la capacidad del trabajador sin antes otorgarle por escrito un plazo razonable no menor de seis días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulan, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad o de treinta días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia.

Art. 110º.- Denunciada o detectada la falta que origina la suspensión o despido justificado, el trabajador será separado automáticamente del cargo, si su permanencia puede entorpecer la investigación; quedará a disposición del Área de Personal hasta que se determine la responsabilidad y/o sanción a que hubiera lugar.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A.”
AÑO 2017



CAPÍTULO XXI

EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Art. 111º.- Constituye facultad de EPS NOR PUNO S.A. realizar periódicamente la evaluación de sus trabajadores, con el objeto de determinar el grado de adecuación y adaptabilidad a la función o cargo que desempeñan, así como su nivel de compromiso en el logro de objetivos y metas fijados por la SUNASS o determinados por la propia EMPRESA.

Art. 112º.- Las acciones de evaluación de personal se ejecutarán mediante procedimientos pre establecidos, con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y bases técnicas en las mediciones, siendo aprobados mediante Directivas emanadas de la superioridad de la entidad.

CAPÍTULO XXII

DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

Art. 113º.- Constituye un derecho de los trabajadores formular reclamo de cualquier decisión disciplinaria o cuando crea vulnerado sus derechos o beneficios y acudir a la vía legal correspondiente; debiendo previamente agotar la vía administrativa en la EMPRESA, las que serán resultas como máximo en 02 instancias.

Art. 114º.- Para la primera instancia, presentará su reclamo en forma escrita y adjuntando medios probatorios en forma personal o a través de su organización sindical ante la Sub Gerencia Administración y Finanzas, debiendo ésta resolver mediante resolución en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles; procede de igual manera, presentar el recurso de reconsideración, que debe ser planteado ante la misma instancia adjuntando nuevo medio probatorio que pudo haberse omitido presentar en primera instancia, contando la dependencia con cinco (05) días hábiles más para emitir resolución de reconsideración.

Art. 115º.- Para la segunda instancia, Recurso de Apelación, será presentada ante la Gerencia General; cuya respuesta deberá darse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Art. 116º.- Con lo resuelto por la Gerencia General, concluye el procedimiento en la vía administrativa, quedando expedito el derecho del trabajador de recurrir a la autoridad competente.

CAPÍTULO XXIII

NORMAS SOBRE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA



Art. 117º.- EPS NOR PUNO S.A. adoptará las medidas que considere necesarias, en resguardo de sus bienes e instalaciones, así como para controlar el ingreso, permanencia y salida del personal. En consecuencia, cada trabajador deberá acatar las normas que regulen dicho servicio, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal de seguridad y/o vigilancia.

Art. 118º.- Es obligatorio para todos los trabajadores y/o visitantes a la instalaciones de la EMPRESA, declarar y mostrar al personal encargado del servicio de seguridad y/o vigilancia, los paquetes,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A”
AÑO 2017



bolsos o maletines que porten tanto al ingresar como al abandonar las instalaciones de la EPS NOR PUNO S.A.

Art. 119º.- Los bienes que son de propiedad de la entidad o que se encuentren bajo su custodia, por cualquier título jurídico, no podrán ser retirados de las instalaciones de la EPS NOR PUNO S.A. sin la debida autorización otorgada por el Área competente. Así mismo, ningún trabajador podrá ingresar a la EMPRESA bienes de su propiedad, salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas y deberá ser registrado por el personal de vigilancia.

Art. 120º.- EPSNOR PUNO S.A. proporcionará a los visitantes, proveedores o clientes de la EPS, un documento distintivo de identidad para ingresar a sus instalaciones, cuyo uso es obligatorio y en lugar visible durante su estadía en los ambientes de la EMPRESA, al retirarse deberá devolver dicho distintivo.

XXIV
RESOLUCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 121º.- Cualquiera que sea el motivo que determine el cese de un trabajador y por consiguiente, la conclusión del vínculo laboral, la entidad y el trabajador reconocerán, aceptarán, respetarán y cumplirán a cabalidad todas las disposiciones legales vigentes en materia de satisfacción laboral y que fueran pertinentes aplicar, así como los convenios suscritos con los trabajadores en beneficio y satisfacción de ambas partes.

El trabajador que haya renunciado o cesado, está en la obligación de hacer la entrega de cargo tanto del acervo documentario como de los bienes patrimoniales a su cargo, y contar con la aprobación respectivo dela Sub Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General, para realizar la liquidación de CTS y Beneficios Sociales correspondientes.

XXV
DISPOSICIONES FINALES



Art. 122º.- Las disposiciones del presente Reglamento no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas de las responsabilidades del cargo que desempeñan, ni tampoco implica variación de lo establecido por las normas legales o contractuales en vigencia. Quedan sin efecto las disposiciones internas de la Empresa que se opongan al presente.

Art. 123º.- Todos los trabajadores que directamente o por promoción accedan a puestos de Dirección o de confianza, se encuentran dentro de los alcances de la normatividad vigente.

Art. 124º.- En consecuencia, el presente Reglamento Interno de Trabajo empezará a regir a partir de su fecha de presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes, debiendo ser entregado un ejemplar del mismo a todos los trabajadores de la entidad.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.P.S. NOR PUNO S.A"
AÑO 2017



BOLETA SALIDA DE PERSONAL

Azángaro,..... De..... 20.....

Nombre y Apellido.....

Unidad Orgánica.....

División.....

Cargo.....

Nivel.....

MOTIVO DE SALIDA						
A.- Comisión de servicio	<input type="checkbox"/>	E.- A cuenta de Horas Extras	<input type="checkbox"/>			
B.- Motivo particulares	<input type="checkbox"/>	F.- Por cambio de turno	<input type="checkbox"/>			
C.- Lactancia	<input type="checkbox"/>	G.- Por Atención Medica	<input type="checkbox"/>			
D.- Sindical	<input type="checkbox"/>					

Con destino a.....

Fecha y Hora de salida.....

Retorno.....

CONTROL DE LA JEFATURA DE PERSONAL

Tiempo Computado: Horas..... Minuto.....



GERENCIA GENERAL

JEFE PERSONAL

SOLICITANTE

APDOPBPD
ARTICULO (24)
01-01-2017
GERENCIA GENERAL
JEFES DE ZONA - JULIACA
JEFES DE SECCIONES - JULIACA
JEFES DE SECCIONES - JULIACA
JEFES DE SECCIONES - JULIACA