



EMAPA CHANCAY S.A.C.

Calle Teniente Pringles N° 150 – 2do. Piso – Chancay

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE EMAPA CHANCAY S.A.C.



OCTUBRE 2025



CONTENIDO

- Capítulo I. Generalidades del Reglamento Interno de Trabajo (artículos del 1 al 8).
- Capítulo II. De la selección y admisión de trabajadores (artículos del 9 al 13).
- Capítulo III. De las facultades de la empresa (artículos del 14 al 15).
- Capítulo IV. De las obligaciones de la empresa (artículo 16).
- Capítulo V. De los deberes del trabajador (artículos del 17 al 21).
- Capítulo VI. De los derechos del trabajador (artículo 22).
- Capítulo VII. De las remuneraciones (artículos del 23 al 30).
- Capítulo VIII. De la jornada de trabajo
- Subcapítulo 1. De las horas y días de trabajo (artículos del 31 al 34).
 - Subcapítulo 2. Del control de asistencia (artículos del 35 al 37).
 - Subcapítulo 3. De las tardanzas y de las tolerancias (artículos del 38 al 40).
 - Subcapítulo 4. Del refrigerio (artículos del 41 al 42).
 - Subcapítulo 5. De las horas extraordinarias (artículos del 43 al 49).
- Capítulo IX. De los descansos y los permisos.
- Subcapítulo 6. Del descanso semanal y obligatorio (artículos del 50 al 51).
 - Subcapítulo 7. De las vacaciones (artículos del 52 al 58).
 - Subcapítulo 8. De los permisos y licencias (artículos del 59 al 67).
- Capítulo X. De la permanencia en el puesto de trabajo (artículos del 68 al 71).
- Capítulo XI. De los ascensos, evaluaciones, reemplazos y transferencias.
- Subcapítulo 9. De los ascensos (artículos del 72 al 73).
 - Subcapítulo 10. De las evaluaciones (artículos del 74 al 75).
 - Subcapítulo 11. De los reemplazos y transferencias (artículos del 76 al 79).
- Capítulo XII. De la extinción del contrato de trabajo (artículos del 80 al 83).
- Capítulo XIII. De las faltas disciplinarias (artículos del 84 al 87).
- Capítulo XIV. De las medidas disciplinarias y de su aplicación (artículos del 88 al 104).
- Capítulo XV. De las reclamaciones y recursos administrativos (artículos del 105 al 109).
- Capítulo XVI. Del mantenimiento y fomento de la armonía laboral (artículos del 110 al 113).
- Capítulo XVII. De la prevención de enfermedades y medidas frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo (artículos del 114 al 124).
- Capítulo XVIII. De la seguridad y salud en el trabajo (artículos del 125 al 132).
- Capítulo XIX. De la prevención y sanción del hostigamiento sexual (artículos del 133 al 140).
- Capítulo XX. Disposiciones complementarias y finales (artículos del 141 al 144).





CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 1.- Las relaciones laborales en EMAPA CHANCAY S.A.C., que en adelante se denominará Empresa, se basan en la comprensión, armonía, colaboración y buena fe entre los trabajadores y la Empresa, con el propósito de conseguir alta productividad laboral, que conduzca a la obtención de los objetivos empresariales.

ARTÍCULO 2.- Es interés de la Empresa que todo el personal a su servicio tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, como modo de contribuir al mejor cumplimiento de labores y mantenimiento del clima de comprensión y armonía laboral.

ARTÍCULO 3.- Para este efecto se hace necesario contar con el presente Reglamento Interno de Trabajo, el cual conjuntamente con el Código de Ética, contiene disposiciones generales de trabajo obligatorias para la Empresa y para los trabajadores, concordantes con la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 4.- Este Reglamento Interno de Trabajo es aplicable a todos los trabajadores, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica en los niveles de obreros, empleados y funcionarios y forma parte integrante de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren entre la Empresa y los trabajadores. Asimismo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 3, el Código de Ética de la empresa forma parte integrante del presente reglamento y por tanto, su incumplimiento resulta pasible de sanción del mismo modo que el incumplimiento de las disposiciones del reglamento, prevaleciendo las disposiciones contenidas en éste último en caso hubiere alguna contradicción respecto de los alcances del Código de Ética.

ARTÍCULO 5.- Un ejemplar del presente Reglamento será entregado a cada trabajador a fin que conozca el tenor y los alcances de su contenido. Por tal razón, los trabajadores no podrán alegar el desconocimiento de su contenido, el que en su caso, no constituye atenuante ni exime de la imposición de las medidas disciplinarias previstas en su texto. La Empresa efectuará la difusión de los alcances del presente Reglamento por los medios que estime pertinente y controlará su cumplimiento.

ARTÍCULO 6.- Los encargados de hacer cumplir el presente Reglamento son: el Gerente General, los Subgerentes, encomendándose a la Unidad de Gestión del Talento Humano la absolución de las consultas que le sean formuladas en la aplicación e interpretación del reglamento.

ARTÍCULO 7.- Este Reglamento, en armonía con el Decreto Supremo N° 039-91-TR, se ha elaborado con sujeción a las disposiciones legales vigentes, los convenios colectivos que rigen en la Empresa. La Unidad de Gestión del Talento Humano tiene a su cargo la distribución del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- La Empresa dictará y publicará todas las normas complementarias que faciliten la mejor aplicación del presente Reglamento y en todo lo no previsto en su texto será de aplicación la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO II

DE LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE TRABAJADORES

ARTÍCULO 9.- Los trabajadores que ingresen a prestar servicios a la Empresa estarán sujetos al período de prueba de tres (3) meses. Podrá extenderse el período de prueba hasta el máximo permitido por ley cuando la Empresa lo considere necesario.

ARTÍCULO 10.- La Empresa, en razón de sus propias necesidades y la naturaleza del servicio que presta, contratará trabajadores a plazo indeterminado o sujeto a modalidad, que gozará de los beneficios que le corresponda con arreglo a los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 11.- Para ingresar al servicio de la Empresa el postulante debe cumplir, como mínimo, las siguientes condiciones:

- Los requisitos específicos del perfil del cargo al que postula;
- Aprobar el proceso de selección;
- No registrar antecedentes penales; y,
- Presentar los documentos solicitados por la Empresa.





EMAPA CHANCAY S.A.C.

Calle Teniente Pringles N° 150 – 2do. Piso – Chancay

- e) Someterse a los exámenes médicos que de acuerdo a ley correspondan, y aquellos exámenes exigidos por normas internas de la Empresa en caso de actividades de alto riesgo, cuyos resultados tendrán carácter confidencial.

El ingreso del personal al servicio de la empresa se regulará asimismo por los procedimientos internos aprobados para tal efecto.

Se deja expresa constancia que bajo ningún supuesto la Empresa podrá solicitar al candidato la realización de exámenes que tengan como finalidad la detección del VIH/SIDA o la exhibición del resultado de éstos.

En caso el candidato incluyera de manera voluntaria en su declaración jurada de antecedentes de salud que es una persona que vive con el VIH/SIDA, esto no será impedimento para su ingreso o para la selección de la tarea a desempeñar. Esta declaración quedará archivada bajo secreto profesional.

ARTÍCULO 12.- Al incorporarse al servicio de la empresa, el trabajador recibirá:

- Un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo;
- Un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- La sección pertinente del Manual de Perfil de Puestos, en la cual se detallen las funciones, tanto general como específicas, correspondientes al puesto a desempeñar.
- Una inducción general a cargo de la jefatura de la unidad orgánica de Gestión del Talento Humano.
- Los equipos de protección personal, en caso la labor a desarrollar lo amerite.

ARTÍCULO 13.- Todo trabajador está en la obligación de comunicar a la empresa, dentro de los cinco (5) días hábiles de producido, su cambio de domicilio. Para todos los efectos laborales se tendrá como correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador, sin necesidad de realizar ninguna investigación al respecto. El nuevo domicilio se tendrá por válido a partir del día siguiente de su conocimiento. En caso el trabajador no haya declarado domicilio alguno, se tendrá por válido el domicilio que figure en su documento nacional de identidad.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 14.- Es facultad de la Empresa: planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de su personal en sus diferentes centros de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 15.- En ejercicio de la facultad indicada en el artículo anterior, corresponde a la Empresa ejercer, entre otras, las siguientes prerrogativas:

- Reglamentar las labores, dictar las órdenes para la ejecución de las mismas y sancionar disciplinariamente cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.
- Determinar los puestos de trabajo, sus denominaciones, funciones, la forma y modalidad de la prestación de las labores, condiciones, atribuciones, número y responsabilidades que conllevan, tanto en lo operativo como en lo administrativo.
- Establecer turnos, días u horas de trabajo e introducir los cambios o modificaciones requeridos.
- Evaluar la capacidad y la idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea asignada, así como apreciar sus méritos y decidir sus ascensos y/o mejorar su remuneración.
- Transferir, cambiar o destacar a cualquier trabajador a otro puesto de trabajo similar o diferente, de acuerdo a las necesidades de la Empresa y perfil del trabajador, dentro de criterios de razonabilidad, tratando de obtener prioritariamente el desarrollo del potencial humano para una mejor productividad.
- Introducir nuevos métodos y técnicas de trabajo, creando o suprimiendo puestos, realizando los movimientos del personal que considere necesarios a nivel individual o colectivo, con sujeción a las situaciones previstas en el ítem anterior.





- g) Seleccionar y contratar personal.
- h) Capacitar al personal conforme al plan anual de capacitación, así como evaluar los resultados de los mismos, según lo establecido en el reglamento de capacitación.
- i) Designar sus funcionarios y personal de dirección y confianza.
- j) Fijar las remuneraciones y disponer los demás procesos de pago.
- k) Tomar medidas que garanticen la salud, seguridad e higiene en el trabajo conforme a las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- l) Diseñar, liderar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Ejercer todas las funciones que corresponden al empleador, sin ninguna restricción.

Las facultades que señala este artículo no son limitativas si no simplemente enunciativas, por lo que corresponde a la Empresa ejercitar todos los derechos y prerrogativas que correspondan al empleador, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 16.- Son obligaciones de la Empresa:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, lo estipulado en los contratos individuales de trabajo y en los convenios colectivos vigentes.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Disponer que todos los niveles jerárquicos de la Empresa procuren mantener el equilibrio y armonía laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias.
- e) Formular y establecer reglamentos, directivas, procedimientos, lineamientos ú otros documentos análogos que garanticen el orden, la seguridad y la protección de los trabajadores, instalaciones y demás bienes de su propiedad o uso.
- f) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales dentro del marco legal.
- g) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores a través de actividades que propendan a su bienestar social y a lograr su desarrollo técnico y profesional.
- h) Otorgar a cada trabajador su carné de identidad o Fotocheck que lo acredite como trabajador de la Empresa, el que deberá devolver obligatoriamente y bajo responsabilidad al término de su relación laboral con la Empresa.
- i) Abonar las remuneraciones que corresponden a sus trabajadores en las condiciones, oportunidades y plazos señalados en los convenios colectivos y la ley.
- j) No deducir o retener suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones del trabajador sin previa autorización individual escrita de éste en cada caso y/o por mandato legal o judicial conforme a las disposiciones legales aplicables, salvo lo previsto en el Artículo 17°, Inciso h) e i) del presente Reglamento.
- k) Brindar, a través de las subgerencias, facilidades al trabajador para asistir y/o participar en los eventos de capacitación, tomando las medidas preventivas para el normal desarrollo de las actividades del área de trabajo a que pertenecen.
- l) Siempre que se trate de proceso electoral convocado para elegir Presidente y Vicepresidentes de la República y miembros del Congreso de la República, y en tanto duren las diferentes etapas del mismo, suspender cuatro (04) meses antes de la realización de dicho proceso electoral, toda publicidad institucional por parte de la Empresa en cualquier medio de comunicación, público o privado, salvo los casos de impostergable necesidad o utilidad pública acorde con las políticas institucionales y normas vigentes.





- m) Brindar las facilidades necesarias para que el personal que se encuentre bajo su dependencia ejerza en forma libre y sin presiones su derecho al sufragio.
- n) No ejercer coacción o dar órdenes que perturben el libre ejercicio del derecho de sufragio.
- o) No ejercer ningún acto discriminatorio con sus trabajadores por sus creencias religiosas y/o políticas, raza, sexo, color, opinión o por ser una persona simplemente infectada por el VIH o, en su caso, por padecer de SIDA.
- p) EMAPA CHANCAY S.A.C. proporciona información y educación a todos los trabajadores y brindará asesoramiento y otras formas de apoyo social a los trabajadores que viven con el VIH / SIDA de acuerdo a su disponibilidad presupuesta!, con el fin de prevenir el VIH / SIDA en el centro de trabajo.
- q) Fomentar y mantener en el centro de trabajo la armonía, respeto y cordialidad entre todos los trabajadores de la Empresa. Para tal efecto, la Empresa ha establecido los valores institucionales que son difundidos al interior de la Empresa.
- r) Proporcionar condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, adoptando las medidas de previsión y control que resulten necesarias para prevenir accidentes de trabajo, incidentes peligrosos, enfermedades ocupacionales o situaciones de emergencia, con el fin de resguardar la salud e integridad corporal de sus trabajadores.

CAPÍTULO V

DE LOS DEBERES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 17.- El trabajador tiene los siguientes deberes:

- a) Actuar siempre de buena fe y ejecutar las labores propias de su función cumpliendo estrictamente las órdenes recibidas con responsabilidad, diligencia, disciplina y poniendo en ello el máximo interés, capacidad y eficiencia;
- b) Prestar sus servicios en forma puntual, cuidadosa y diligente;
- c) Cumplir con el horario de trabajo, así como con los turnos establecidos por la Empresa;
- d) Cumplir con las responsabilidades asignadas por la Empresa en los horarios que establezca y cuando sean requeridos por necesidad del servicio;
- e) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos operativos, administrativos, legales y contables, cuya divulgación no esté expresamente autorizada por escrito, especialmente sobre la documentación que provenga de la Gerencia General y/o subgerencias, cuya confidencialidad se presume, en todos los casos.
- f) Utilizar los bienes, materiales, insumos, vehículos, equipos, sistemas, redes de cómputo y cuentas de correo electrónico asignados adecuada y estrictamente para la labor que desempeña en la empresa. Se prohíbe terminantemente su uso para fines no laborales o en provecho personal o de terceros;
- g) Acudir al centro de trabajo utilizando adecuadamente el uniforme o indumentaria de trabajo entregado por la Empresa;
- h) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro y desgaste natural, las herramientas, instrumentos y útiles que se le proporcione, así como los materiales e implementos de trabajo que utilice para el desempeño de sus labores, siendo responsable de los daños o pérdidas que cause por acto intencional o por dolo o negligencia inexcusable, procediendo la empresa a efectuar el correspondiente descuento del valor de dichos materiales e implementos de trabajo, para lo cual el trabajador declara que conoce y acepta dicho descuento;
- i) Asistir a los eventos de capacitación en cualquier nivel o modalidad. El ausentismo, abandono y/o desaprobación de los eventos de capacitación sean internos o externos serán sancionados con el descuento del costo total del curso, salvo motivo debidamente justificado, lo cual el trabajador declara que conoce y acepta;
- j) Cumplir con la presentación de todos los documentos requeridos por la Empresa para su legajo personal y actualizarlo permanentemente;





EMAPA CHANCAY S.A.C.

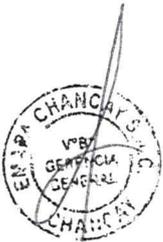
Calle Teniente Pringles N° 150 – 2do. Piso – Chancay

- k) Avisar dentro de los cinco (5) días hábiles de producido a la Empresa sobre cualquier cambio domiciliario que realice a fin de que las comunicaciones que ésta le dirija, lleguen oportunamente y sin ningún contratiempo a su destino. En caso que algún trabajador no cumpla con esta disposición las comunicaciones que se remitan a su domicilio serán válidas; puesto que se reputará como su domicilio real el último que aparezca en su legajo personal, sin derecho a reclamo;
- l) Llevar consigo el carné de identidad o fotocheck otorgado por la Empresa, debiendo portarlo en forma visible durante toda la jornada de trabajo;
- m) Cumplir a cabalidad con las reglas de buena conducta y con las de orden moral, en la relación laboral con sus superiores y demás trabajadores de la Empresa;
- n) Cumplir estrictamente con las Directivas y Normas emitidas por las entidades del Estado, en cuanto sea aplicable;
- o) Cumplir estrictamente las disposiciones previstas en el Código de Ética de EMAPA CHANCAY S.A.C.;
- p) Cumplir fiel y estrictamente con las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo, así como con las demás disposiciones que dicte la Empresa;
- q) Cumplir estrictamente las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Estas obligaciones son enunciativas y no limitativas.

ARTÍCULO 18.- El trabajador tiene también los siguientes deberes:

- a) Informar de cualquier anomalía en los equipos o máquinas con los que laboran;
- b) Utilizar los equipos de protección personal de forma adecuada;
- c) Devolver los implementos de trabajo proporcionados por la empresa, cuando su superior jerárquico lo solicite o cuando cese en el servicio.
- d) No ingresar a la empresa portando armas, explosivos, paquetes, bultos o cualquier objeto incompatible con las labores que realiza, salvo autorización expresa y escrita de su superior jerárquico;
- e) No pintar las paredes, puertas, techos o ventanas con propaganda o mensaje de ningún tipo, ni pegar volantes y/o causar cualquier deterioro a la propiedad de la empresa;
- f) No recibir obsequios ni ningún otro tipo de favores de un proveedor, cliente, acreedor o deudor de la empresa, con prescindencia de su valor;
- g) No dormir durante la jornada de trabajo;
- h) No coludirse con otros trabajadores para disminuir la producción y/o laborar menos, dentro de su jornada o turno de trabajo;
- i) No fumar en áreas prohibidas;
- j) Recibir y/o firmar el cargo de recepción de los documentos, memorándums, cartas, o cualquier otra comunicación de carácter interno que se le remita, sea dirigida por su superior jerárquico, por cualquier otro trabajador o por el Gerente General de la Empresa;
- k) Registrar personalmente cualquier ingreso y/o salida al centro de trabajo;
- l) No ejercer ningún acto discriminatorio con sus compañeros de trabajo ya sea por ser portador del VIH/SIDA, por sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión o idioma o por cualquier otro motivo;
- m) Tratar con respeto y amabilidad a los compañeros de trabajo, evitando el maltrato psicológico, conducta hostil o intimidatoria y/o cualquier tipo de acoso moral o "mobbing";
- n) Comunicar de manera inmediata al superior jerárquico inmediato o a la jefatura de la unidad orgánica de Gestión del Talento Humano, cualquier tipo de acoso moral o "mobbing" realizado hacia cualquier trabajador o grupo de trabajadores.





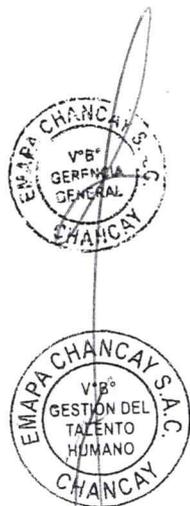
EMAPA CHANCAY S.A.C.

Calle Teniente Pringles N° 150 – 2do. Piso – Chancay

- o) No instalar por cuenta propia o de terceros cualquier tipo de programa y/o software en los equipos de cómputo de la Empresa, toda vez que la Oficina de Sistemas o la que haga sus veces es el único órgano responsable de la instalación, administración y control de cualquier programa y/o software que sea utilizado en la Empresa, quedando expresamente establecido que el personal encargado sólo podrá instalar y utilizar programas y/o software que cuente con la debida licencia para su uso;
- p) Hacer un correcto uso de los sistemas que la empresa proporciona para el mejor desarrollo de los servicios. Específicamente, el trabajador deberá observar el uso debido de la cuenta de correo electrónico asignada y/ el acceso a internet de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento:
- i. El correo electrónico es uno de los medios más importantes que se utiliza en la empresa para obtener una fluida comunicación del personal tanto interna como externamente ya sea con sus proveedores, usuarios y colaboradores, reflejándose en cada uno de estos mensajes de comunicación la imagen de la Empresa. Por tanto, queda prohibido el uso del mismo para:
- Cualquier tipo de envío o recepción de comunicaciones ajenas o no vinculadas con la labor que realiza el trabajador en la empresa.
 - La difusión y/o circulación de correos electrónicos con información y/o archivos adjuntos que no sean de índole laboral.
- ii. En los casos que el personal reciba comunicaciones electrónicas de direcciones desconocidas queda prohibido de abrir dichos mensajes, debiendo proceder de manera inmediata a su eliminación. El personal será responsable de todas las consecuencias económicas que pudieran tener en la red y servidores de la empresa por cualquier activación de virus desde la computadora que le haya sido asignada para el desempeño de su labor;
- iii. Al cesar en el cargo y realizar la respectiva entrega de cargo, el trabajador deberá hacer entrega al personal que recibe el cargo, de la contraseña del correo electrónico (en caso que dicho correo le haya sido asignado o autorizado para ser usado como correo institucional), debiendo constar en el acta respectiva tanto la entrega como la verificación de la operatividad del mencionado correo electrónico con dicha contraseña, debiendo proceder en el acto de entrega, a sustituir las respectivas credenciales de acceso (como por ejemplo, vinculación a teléfono y a correos de recuperación).
- q) Someterse a las evaluaciones y exámenes que la autoridad competente y/o la Empresa disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y/o sus posibilidades de desarrollo, así como someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la empresa en cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 19.- El trabajador se encuentra prohibido de:

- a) Abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin causa justificada y sin autorización del superior jerárquico o subgerente respectivo. Quienes incumplan esta prohibición expresa se harán acreedores a las sanciones correspondientes;
- b) Ejecutar labores o encargos para personas ajenas a la empresa; realizar rifas, compra-venta de mercaderías u otra clase de negocios particulares, sea en las oficinas o en las instalaciones de la empresa; emplear al personal en actividades ajenas al trabajo, así como desarrollar actividades o labores de orden personal durante la jornada de trabajo;
- c) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas, sustancias, estupefacientes o tóxicas; o ingerirlas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentre en el cumplimiento de sus obligaciones. Negarse a pasar los exámenes de dosaje étílico o de uso de sustancias prohibidas se considerará como reconocimiento de dicho estado.
- d) Manejar en estado étílico o bajo efectos de drogas y/o estupefacientes, los vehículos motorizados de propiedad de la Empresa.
- e) Usar materiales, herramientas, equipos y vehículos de la Empresa para fines ajenos al trabajo;





EMAPA CHANCAY S.A.C.

Calle Teniente Pringles N° 150 – 2do. Piso – Chancay

- f) Retirar o llevar materiales, herramientas, equipos o parte de ellos para ser usados particularmente, en provecho propio o de terceros. Los trabajadores no podrán retirar de su centro de trabajo, materiales y/o herramientas de la empresa, sin la debida autorización de la subgerencia respectiva.
- g) Abandonar su puesto de trabajo para formar grupos que perturben o impidan la marcha normal de las labores o bloqueando los accesos al centro de trabajo;
- h) Realizar bromas de mal gusto, discusiones y riñas en los ambientes de la Empresa
- i) Leer periódicos, revistas, libros o cualquier otra clase de lectura ajena al trabajo durante el desarrollo de sus labores;
- j) Participar en cualquier forma, directa o indirectamente, en los negocios de un contratista, proveedor o cliente de la Empresa;
- k) Disponer, para sí o para otras personas, de los materiales, implementos, artículos de desecho y demás sobrantes; tampoco utilizarlos para la elaboración y/o fabricación de artículos para su uso personal o de terceros;
- l) Acceder a información reservada, como correos electrónicos, bases de datos y/o equipos de cómputo, a los cuales no estén autorizados;
- m) Realizar proselitismo político y cualquier actividad político partidaria o electoral durante la jornada laboral dentro y/o fuera del centro de trabajo, bajo responsabilidad, conforme a lo previsto en el Código de Ética de EMAPA CHANCAY S.A.C.
- n) Ingresar, utilizar, acceder, distribuir, copiar, o descargar de Internet software en las computadoras o redes de EMAPA CHANCAY S.A.C. que carecen de la licencia de uso correspondiente; además está prohibido el almacenamiento de archivos de música, videos y fotos que no guarden relación con el ámbito laboral.
- o) Negarse a recibir y/o firmar el cargo de recepción de los documentos, memorandos, cartas, o cualquier otra comunicación de carácter interno que se le remita, sea dirigida por su superior jerárquico inmediato, por cualquier otro trabajador o por el Gerente General de la empresa. Esta negativa se considerará como un incumplimiento injustificado en las obligaciones de trabajo.
- p) Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la empresa, excepto en los casos en que se encuentren debidamente facultados para ello por parte de la Gerencia General.
- q) Comunicar o difundir por cualquier medio de comunicación, expresiones atentatorias al buen nombre de la empresa o la de sus trabajadores en general, a la moral y las buenas costumbres y a la armonía y paz laborales.
- r) Conducir unidades motorizadas o manipular equipos sin contar con las debidas licencias y autorizaciones específicas para dicha actividad, así como transportar en los vehículos de la empresa a personas no autorizadas salvo autorización expresa.
- s) Dormir o aparentar hacerlo, dentro de las instalaciones de la empresa. Se entenderá que el trabajador se encuentra durmiendo siempre que éste se encuentre acostado y/o reclinado de tal manera que dé la impresión de encontrarse dormido.
- t) La empresa dotará a cada trabajador cuya función así lo amerite, de un equipo de cómputo que tendrá las licencias de software necesarias para que pueda cumplir con sus labores. Por tanto, queda expresamente prohibido lo siguiente:
- la instalación no autorizada de programas de cómputo por parte del personal de la Empresa. El incumplimiento de esta norma por el personal, será sancionada como falta laboral además de ser responsables de las consecuencias civiles y penales determinadas en la Ley de Derechos de Autor del Perú.
 - La empresa no aceptará ni tolerará la duplicación ilegal de programas de cómputo.
 - El personal a quien se le haya asignado un equipo de cómputo es responsable de darle el uso adecuado y respetar sus condiciones de uso.





EMAPA CHANCAY S.A.C.

Calle Teniente Pringles N° 150 – 2do. Piso – Chancay

- Los equipos de cómputo no podrán trasladarse, sin la autorización expresa del área o unidad orgánica encargada de informática y/o sistemas, o quien haga sus veces y los movimientos serán realizados únicamente por el personal de soporte técnico. Por ningún motivo se permitirá que personal ajeno al área de informática y/o sistemas manipule o mueva de su ubicación equipo de cómputo alguno.

u) Fumar dentro de las instalaciones de la empresa y especialmente en las zonas prohibidas.

ARTÍCULO 20.- El trabajador que tenga personal a su cargo dictará las órdenes de trabajo en términos claros y precisos, a fin que éstas se cumplan en forma adecuada y efectiva.

ARTÍCULO 21.- Los funcionarios, previa autorización, en representación y por encargo específico de la empresa son los únicos facultados para hacer declaraciones y/o publicaciones en los medios de comunicación sobre asuntos relacionados a la empresa.

CAPÍTULO VI

DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 22.- El trabajador tiene los siguientes derechos:

- a) Percibir, como contraprestación por la labor efectuada, su remuneración y demás beneficios otorgados por la ley, contratos individuales de trabajo, convenios colectivos de trabajo y los establecidos por la empresa;
- b) Ser informados de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo;
- c) Recibir capacitación de la empresa o de terceros, de conformidad con las políticas y normas presupuestales vigentes, a fin de lograr su especialización y desarrollo.
- d) Desarrollar sus funciones en un ambiente garantizado con medidas de seguridad, salud e higiene en el trabajo.
- e) Formular reclamaciones verbales y/o escritas cuando considere vulnerados sus derechos laborales;
- f) La confidencialidad en el manejo de su legajo personal;
- g) La reserva respecto a sus problemas y/o antecedentes de salud;
- h) Ser tratado con todo respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía dentro de la empresa;
- i) No ser discriminado por razón de origen, raza, sexo, religión, opinión, opción sexual o cualquier otra razón.
- j) Proponer, a través de los respectivos canales de comunicación, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia de la Empresa;
- k) Tener un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo.
- l) Tener un ejemplar del Reglamento Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Recibir los equipos de protección personal conforme a los riesgos en las labores a realizar.
- n) Recibir de forma anual uniforme o indumentaria de trabajo conforme si el trabajador es operativo o administrativo.
- o) Todo trabajador que vive con el VIH / SIDA gozará de los mismos derechos que tiene cualquier trabajador dentro de EMAPA CHANCAY S.A.C.
- p) Toma de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, permanencia y al cese del vínculo laboral conforme a las funciones y competencias desempeñadas en el centro de trabajo y a los riesgos que por el cargo estén expuestos.
- q) A la Sindicación, de acuerdo a las normas legales y constitucionales pertinentes.
- r) Al respeto de su integridad moral, a una adecuada defensa contra el hostigamiento sexual o cualquier actitud deshonesta que afecte la dignidad del trabajador.
- s) Los demás derechos que otorga la Constitución y las Leyes Laborales.





CAPÍTULO VII

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la empresa determinar la política de remuneraciones y beneficios laborales, así como establecer las escalas salariales, niveles y grupos ocupacionales de sus trabajadores, en función del respectivo presupuesto aprobado, en el marco de la legislación aplicable a las empresas del Estado

ARTÍCULO 24.- El trabajador percibe su remuneración al cumplir efectivamente las obligaciones de su trabajo según el cargo que desempeña, conforme a los términos del contrato de trabajo, a las disposiciones del presente reglamento y en concordancia con los dispositivos legales y convencionales vigentes.

ARTÍCULO 25.- La Empresa otorga a sus trabajadores dos (02) gratificaciones anuales con sujeción a las disposiciones legales vigentes sobre la materia: una por Fiestas Patrias (julio) y otra por Navidad (diciembre).

ARTÍCULO 26.- La remuneración que recibe el trabajador tiene carácter intangible, salvo orden judicial y/o los casos permitidos por ley y/o la autorización individual escrita en cada caso.

ARTÍCULO 27.- Para los efectos del presente capítulo, además de la jornada habitual de trabajo, se considera jornada efectiva de trabajo con goce de remuneración:

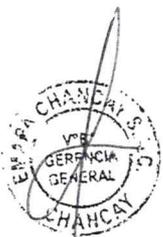
- a) Los días dejados de laborar por el trabajador por razón de accidente y/o enfermedad debidamente comprobados que le impidan desempeñarse en el trabajo, de acuerdo a los límites establecidos por los organismos de la seguridad social y las disposiciones legales vigentes.
- b) Los días en que el trabajador se encuentre de comisión de servicios debidamente autorizada por la empresa.
- c) Las capacitaciones de los trabajadores autorizados por la empresa.
- d) Los días considerados como jornada efectiva de trabajo por las disposiciones legales vigentes, tales como:
 - Licencias personales con goce de remuneración.
 - Licencia sindical, dentro de los límites pactados.
 - Vacaciones.
 - Tiempo de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Licencias de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- g) Aquellos otros días en el que el trabajador está autorizado a no laborar, por normas legales o convenios específicos.

ARTÍCULO 28.- Las remuneraciones serán canceladas con periodicidad mensual.

ARTÍCULO 29.- Tratándose del mes de febrero y en general cuando por razones del calendario, los días de pago coincidan con sábados, domingos y/o feriados, este se efectuará el día hábil anterior en el caso de empleados. Para el caso de obreros, cuando el día viernes sea feriado, el pago se realizará igualmente el día hábil anterior.

ARTÍCULO 30.- Todo trabajador, está obligado a revisar y comprobar el contenido de su sobre de pago de remuneración al momento de recibirlo o comprobar el depósito que la empresa le efectúe en la cuenta bancaria que el trabajador determine. Asimismo, es obligación del trabajador firmar una constancia de haber recibido su Boleta de Pago de Remuneraciones.

Cualquier disminución o exceso que se presente en el importe percibido por el trabajador por error en el pago de su remuneración, le será reintegrado o descontado según corresponda en la siguiente oportunidad de pago. El trabajador que de alguna forma se considere afectado en su pago, tramitará su reclamo conforme las reglas referidas a reclamaciones, contenidas en el presente reglamento.





Asimismo, quien reciba un pago en exceso deberá comunicarlo a la brevedad a la unidad orgánica de Gestión del Talento Humano, a fin de que ésta realice la verificación pertinente y disponga la acción que haya lugar. De no hacerlo intencionalmente o en forma inexcusable, incurrirá en responsabilidad laboral.

CAPÍTULO VIII DE LA JORNADA DE TRABAJO

Subcapítulo 1

De las horas y días de trabajo

ARTÍCULO 31.- La Empresa fija la jornada de trabajo diaria y semanal, así como el horario de trabajo, en razón de la naturaleza del servicio tendiendo a maximizar las labores productivas, de conformidad con las facultades previstas en la ley y señaladas en el presente reglamento, el mismo que será de la siguiente manera:

Para el personal empleado:

De lunes a viernes:

- Ingreso: 08:00 horas.
- Refrigerio: De 13:00 a 14:30 horas.
- Salida: 17:30 horas

Para el personal obrero:

De lunes a viernes:

- Ingreso: 08:00 horas.
- Refrigerio: De 13:00 a 14:30 horas.
- Salida: 18:00 horas

Los días sábados:

- Ingreso: 08:00 horas.
- Salida: 13:00 horas

El personal de confianza se ajusta a las disposiciones legales vigentes respecto del horario y jornada de trabajo. Se encuentra exceptuada de esta disposición, la Gerencia General. Asimismo, EMAPA CHANCAY S.A.C. por ser una empresa que presta servicios públicos de naturaleza esenciales, puede establecer horarios rotativos de trabajo.

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores iniciarán sus labores de acuerdo con el horario señalado por la empresa, el cual será exhibido en lugares visibles.

ARTÍCULO 33.- Se considera:

- Jornada diurna, las horas comprendidas entre las 06:00 horas y las 22:00 horas.
- Jornada nocturna, las horas comprendidas entre las 22:00 horas y las 06:00 horas.

La remuneración por trabajo nocturno, de conformidad con la legislación vigente, no será menor a la remuneración mínima vital más una sobre tasa del 35%.

ARTÍCULO 34.- Durante las paralizaciones parciales de alguna(s) actividad(es) habitual(es) de la empresa por motivo de mantenimiento programado u otras causas originadas en caso fortuito o fuerza mayor, los trabajadores afectados por la paralización realizarán los trabajos que se les asigne en la misma o en otra área, sujetándose en dichos casos, a la jornada de trabajo que rija en ellas.





Subcapítulo 2

Del control de la asistencia

ARTÍCULO 35.- Los trabajadores están obligados a registrar en el mecanismo de registro de asistencia, la hora de entrada al inicio de su jornada y la de salida al término de la misma; así como al inicio y término del refrigerio. El trabajador que sin ninguna justificación deje de registrar la entrada y/o salida de su jornada efectiva de trabajo, será considerado como ausente injustificado. Está exceptuada de la presente disposición, la Gerencia General.

ARTÍCULO 36.- Queda prohibido registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la propia por otra persona. Asimismo, queda prohibido eliminar y/o alterar los registros efectuados a través del mecanismo de registro de asistencia”.

ARTÍCULO 37.- En el caso de la omisión del registro de ingreso o salida, el trabajador debe justificar tal omisión ante la unidad orgánica de Gestión del Talento Humano, a través de documento que su superior jerárquico autorice, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de la ocurrencia del hecho.

Subcapítulo 3

De las tardanzas y de las tolerancias

ARTÍCULO 38.- Se considera tardanza, el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido, ya sea para el inicio de la jornada o posterior al término del refrigerio. Los trabajadores que lleguen al centro de trabajo después de la hora de ingreso establecida, pueden ingresar a laborar siempre que no excedan la tolerancia fijada por la empresa, y previo registro de la hora de ingreso. El uso de la tolerancia constituye una tardanza, y no los libera del descuento correspondiente ni de la sanción a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 39.- La tolerancia diaria máxima se fija en cinco (5) minutos posteriores al horario de ingreso, y en cinco (5) minutos después del término del refrigerio. Una vez vencida la tolerancia, queda prohibido tanto el ingreso del trabajador a la empresa, así como su registro en el mecanismo de registro de asistencia, considerándose dicha inasistencia como injustificada.

ARTÍCULO 40.- Cada vez que, dentro de un período de un mes calendario, un trabajador acumule tres tardanzas, incurrirá en la comisión de falta de carácter disciplinario.

Subcapítulo 4

Del refrigerio

ARTÍCULO 41.- Los trabajadores disponen de un horario para tomar su refrigerio que es fijado por la Empresa. El tiempo para tomar refrigerio, en todo caso, no será inferior a cuarenta y cinco (45) minutos diarios de acuerdo con la ley.

ARTÍCULO 42.- El refrigerio no forma parte de la jornada ordinaria de trabajo diaria.

Subcapítulo 5

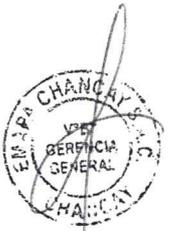
De las horas extraordinarias

ARTÍCULO 43.- Se considera hora extraordinaria con derecho a abono, de ser el caso, o descanso compensatorio equivalente, la laborada fuera o en exceso de la jornada ordinaria de trabajo. Para que sea válidamente reconocida por la empresa, deberá ser solicitada y autorizada expresamente por el superior jerárquico, sin cuyo requisito no será declarada procedente. Para tal efecto, quienes autorizan el pago de horas extras, deben tener en consideración la normativa vigente y el presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 44.- Las horas extraordinarias en domingos y feriados serán remuneradas con arreglo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 45.- No se considera como hora extraordinaria ni otorga derecho a abono alguno, la demora del trabajador en salir del centro de trabajo luego de concluida la jornada diaria, ni su anticipación al ingresar. Los subgerentes son los responsables directos del control de la permanencia del trabajador fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sin autorización para realizar horas extras.

ARTÍCULO 46.- Bajo responsabilidad, las horas extraordinarias serán solicitadas y deberán contar con la autorización expresa en la forma señalada en este reglamento, solamente en casos necesarios o indispensables debidamente justificados. No procede autorizar la realización de horas extraordinarias





para subsanar errores u omisiones imputables al trabajador. Todo trabajador debe ingresar y retirarse a su puesto de labores a la hora de inicio y fin de su jornada de trabajo respectivamente, pudiendo únicamente permanecer en el mismo si cuenta con autorización expresa de su superior jerárquico.

ARTÍCULO 47.- La empresa, mediante procedimientos internos, podrá dictar las normas adicionales para la ejecución de las horas extraordinarias y su modalidad de pago.

ARTÍCULO 48.- Todo subgerente que haya sido autorizado por el Gerente General de la empresa para que el personal a su cargo labore horas extraordinarias, debe enviar inmediatamente, el respectivo informe a la unidad orgánica de Gestión del Talento Humano, consignando como mínimo los siguientes datos: 1) Nombre y ficha del trabajador; 2) Unidad orgánica en que labora; 3) Trabajo o trabajos a realizar; 4) Número (aproximado) de horas extraordinarias; 5) Fecha; y, 6) Firma del subgerente respectivo.

ARTÍCULO 49.- Por su propia naturaleza y de acuerdo con la ley, el trabajo en horas extraordinarias es voluntario tanto en su autorización como en su prestación, 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 los servicios públicos a cargo de la empresa, solicitadas y autorizadas en la forma señalada.

CAPÍTULO IX

DE LOS DESCANSOS Y LOS PERMISOS

Subcapítulo 6

Del descanso semanal y feriados

ARTÍCULO 50.- Los trabajadores gozarán del descanso semanal obligatorio que establece la ley. El trabajo realizado en el día que corresponde al descanso semanal obligatorio, sin descanso sustitutorio por otro día en la semana, será remunerado en la forma establecida en la legislación vigente. Los descansos sustitutorios se harán efectivos conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 51.- Los feriados no laborables son aquellos que han sido fijados expresamente por la ley y serán compensados de acuerdo a ley, de ser el caso. El trabajo realizado en día feriado será remunerado en la forma que ella establece.

Subcapítulo 7

De las vacaciones

ARTÍCULO 52.- El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios y siempre que cumpla el récord mínimo de días de labor efectiva previsto en la ley.

ARTÍCULO 53.- El descanso vacacional es irrenunciable y forzoso. Se hará efectivo en la oportunidad acordada entre el trabajador y su jefe inmediato. En caso de no existir acuerdo, prevalece la decisión de la empresa. El descanso vacacional acordado se comunicará Inmediatamente a la Unidad de Gestión del Talento Humano. Esta unidad consolida la información en el documento interno denominado Rol Vacacional. El disfrute vacacional debe materializarse en forma efectiva dentro del año inmediato siguiente a aquel en que se alcanzó el derecho a gozar de dicho descanso.

ARTÍCULO 54.- Se consideran días de trabajo efectivo para los efectos del récord vacacional, los siguientes:

- a) La jornada ordinaria mínima de cuatro (04) horas prestadas en día laborable ordinario;
- b) La jornada cumplida en días de descanso, cualquiera que sea el número de horas laboradas;
- c) Las horas de sobretiempo en números de cuatro (04) o más en un (01) día;
- d) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o por enfermedad profesional; en todos los casos, siempre que no superen los sesenta (60) días por año;
- e) El descanso previo y posterior al parto;
- f) El permiso sindical;





- g) Las faltas o inasistencias autorizadas por Ley, Convenio Individual o Colectivo o decisión de la Empresa;
- h) El período vacacional correspondiente al año anterior; y,
- i) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.

ARTÍCULO 55.- El monto de la remuneración vacacional será igual al importe de la remuneración mensual que percibe habitualmente el trabajador.

ARTÍCULO 56.- El descanso vacacional puede reducirse de treinta (30) a quince (15) días con la respectiva compensación de quince (15) días de remuneración y únicamente por necesidades propias del servicio, de conformidad con las siguientes normas:

- a) A propuesta de la Subgerencia respectiva, detallando la necesidad del servicio que justifica la reducción.
- b) La Gerencia General autoriza la reducción con su visado y la unidad orgánica de Gestión del Talento Humano formaliza el compromiso firmando el acuerdo correspondiente con el trabajador.
- c) El día hábil inmediatamente anterior al inicio del goce vacacional, el trabajador percibirá la remuneración correspondiente al mes de vacaciones conjuntamente con la referida compensación que le corresponde por la reducción de vacaciones.

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

ARTÍCULO 58.- Es política de la empresa no permitir la acumulación de vacaciones, salvo situaciones excepcionales que serán evaluadas por la unidad orgánica de Gestión del Talento Humano en cada caso concreto. Es obligación de todo subgerente hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado para sus subordinados. Su inobservancia se considerará como incumplimiento de sus obligaciones de trabajo, y por ende, falta laboral sujeta a medida disciplinaria.

Subcapítulo 8

De los permisos y licencias

ARTÍCULO 59.- Es responsabilidad de los subgerentes respectivos examinar cuidadosamente los motivos por los cuales el trabajador solicita permiso o licencia, con el objeto de evitar su uso innecesario, frecuente o en exceso por uno o más trabajadores y prevenir situaciones que causen trastornos en el normal desenvolvimiento de la producción y/o administración de la empresa.

ARTÍCULO 60.- El permiso, cualquiera sea su naturaleza, salvo los casos de emergencia, deberá ser tramitado por el trabajador con una anticipación de veinticuatro (24) horas.

ARTÍCULO 61.- Los permisos sin goce de haber se podrán otorgar por horas, los cuales no podrán exceder la jornada de trabajo. El otorgamiento de dicho permiso, será aprobado por el jefe inmediato; concedido el mismo, informará en el acto al responsable de control de asistencia para el descuento correspondiente. La empresa reconoce como permiso con goce de haber la cita médica otorgada por ESSALUD, la misma que deberá ser adjuntada y comunicada al jefe inmediato a efectos que informe al responsable de control de asistencia, se podrán otorgar por horas y hasta por un máximo de cuatro (04) horas por día, debiendo regresar al centro de trabajo.

ARTÍCULO 62.- Se define la licencia como la suspensión del contrato de trabajo cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

Serán consideradas como licencias sin goce de haber, las que se otorguen en virtud de solicitudes a partir de un (01) día de licencia. Estas solicitudes serán tramitadas por el beneficiario con una anticipación de 48 horas y su otorgamiento será aprobado de la siguiente manera, dependiendo de la extensión de tiempo de la licencia:

- Hasta noventa (90) días: por memorándum de Gerencia General.
- Más de noventa (90) días: por resolución de Gerencia General.





EMAPA CHANCAY S.A.C.

Calle Teniente Pringles N° 150 – 2do. Piso – Chancay

- Hasta treinta (30) días: por memorándum de la unidad orgánica de Gestión del Talento Humano.
- Hasta tres (03) días: por memorándum del subgerente respectivo, con conocimiento de la unidad orgánica de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO 63.- La unidad orgánica de Gestión del Talento Humano tramitará las solicitudes de licencias con goce de haber a los trabajadores que las soliciten, condicionando su aprobación a la existencia de razones objetivas que lo ameriten, no siendo una obligación de la empresa su concesión, sino fruto de una evaluación caso por caso. El otorgamiento de la licencia deberá ser tramitado oportunamente por el beneficiario. Asimismo de acuerdo a ley, se otorgará dicha licencia al trabajador que tenga familiares directos que se encuentran con enfermedad, en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

ARTÍCULO 64.- El trabajador no podrá hacer uso del permiso o licencia si antes no cuenta con aprobación expresa. En caso de no observar esta norma, su inasistencia se considerará como injustificada.

ARTÍCULO 65.- Para los fines de descuento, los permisos o licencia sin goce de haber que comiencen en un (01) día hábil y concluya en otro día hábil, comprendiendo el sábado y domingo o un día feriado, implicará también el descuento de haberes en estos días.

ARTÍCULO 66.- La licencia sindical se otorgará de conformidad con la legislación vigente y los convenios colectivos suscritos con la representación sindical.

ARTÍCULO 67.- El personal que no pueda asistir al trabajo por enfermedad o cualquier otro motivo justificado, pondrá de inmediato en conocimiento de su superior jerárquico las razones que motivan su ausencia y presentará dentro del término de tres (03) días hábiles la documentación que acredite el hecho, ante la unidad orgánica de Gestión del Talento Humano el Certificado Médico correspondiente, expedido por ESSALUD, o por hospitales y/o centros médicos del Ministerio de Salud, y/o por médicos particulares.

CAPÍTULO X

DE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

ARTÍCULO 68.- Es responsabilidad de los respectivos subgerentes, el control de la permanencia en el puesto de trabajo del personal a su cargo. Los casos de abandono del puesto de trabajo deberán ser reportados en el día a la unidad orgánica de Gestión del Talento Humano, para que proceda al descuento correspondiente, sin perjuicio de aplicar la medida disciplinaria que corresponda.

ARTÍCULO 69.- El personal obrero y empleado que por razones del servicio requiera movilizarse fuera de las oficinas en las que debe laborar, está obligado al uso del formulario establecido, en el que registrará el motivo y la hora de su salida y de retorno. En caso de ser necesario, la Empresa establecerá disposiciones específicas sobre el particular.

ARTÍCULO 70.- La omisión del uso del formulario sólo puede ser subsanada con el visado del subgerente respectivo, dentro del día hábil siguiente de ocurrido el hecho.

ARTÍCULO 71.- Los trabajadores empleados y obreros no podrán ingresar a la empresa los días no laborables, excepto en los casos que se encuentren expresamente autorizados para realizar horas extras u otros trabajos que la Empresa les haya encomendado por escrito o con orden superior debidamente registrada por el personal de vigilancia. El Gerente General y funcionarios de dirección o de confianza están exceptuados de esta restricción.





EMAPA CHANCAY S.A.C.

Calle Teniente Pringles N° 150 – 2do. Piso – Chancay

CAPÍTULO XI

DE LOS ASCENSOS, EVALUACIONES, REEMPLAZOS Y TRANSFERENCIAS

Subcapítulo 9

De los ascensos

ARTÍCULO 72.- Es potestad de la Empresa establecer los mecanismos de ascenso que estime pertinentes.

ARTÍCULO 73.- Los ascensos a puestos vacantes se determinarán en función con las normas internas que al efecto se emitan para cada caso en particular.

Subcapítulo 10

De las evaluaciones

ARTÍCULO 74.- La empresa podrá establecer sistemas de evaluación que a su juicio le permitan estimar el desempeño de sus trabajadores. Las evaluaciones comprenderán los períodos que determine la empresa. La aplicación de estos sistemas no significa necesariamente el otorgamiento de aumento o mejora salarial o de categoría.

ARTÍCULO 75.- La empresa podrá asimismo establecer los sistemas que a su juicio le permitan apreciar el potencial de cada trabajador con el objeto de propiciar un mejor aprovechamiento de sus conocimientos y aptitudes. La aplicación de estos sistemas no significará necesariamente el otorgamiento de mejora de categoría o la aplicación de aumento salarial alguno.

Subcapítulo 11

De los reemplazos y transferencias

ARTÍCULO 76.- Las ausencias producidas por licencias de maternidad, enfermedad, incluyendo accidentes de trabajo, vacaciones u otros casos, que generen suspensión del contrato de trabajo, serán cubiertas provisionalmente por el personal que designe la unidad orgánica de gestión del Talento Humano; sin que ello en ningún caso signifique un cambio de colocación o ascenso para el reemplazante.

ARTÍCULO 77.- Los casos de reemplazo se efectuarán, en lo posible, con personal del mismo nivel jerárquico. Excepcionalmente se efectuará el reemplazo con personal idóneo de menor nivel.

ARTÍCULO 78.- Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, es potestad de la empresa efectuar el reemplazo con personal permanente o contratado a plazo fijo sujeto a modalidad.

ARTÍCULO 79.- Ningún trabajador es inamovible en su cargo o puesto estructural o en una unidad orgánica y, por consiguiente, el trabajador podrá ser temporal o definitivamente transferido a otro cargo, puesto estructural o unidad orgánica, cuando las necesidades del servicio lo hagan necesario a juicio de la empresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto Supremo N.º 003-97-TR o norma que haga sus veces.

CAPÍTULO XII

DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 80.- Son causas de extinción del contrato de trabajo:

- 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 invalidez absoluta permanente;
- f) La jubilación;
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la ley;





- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la ley.

ARTÍCULO 81.- El despido es procedente cuando exista causa justa contemplada en la ley. La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador.

ARTÍCULO 82.- Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

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

ARTÍCULO 83.- Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- La comisión de falta grave, en la forma prevista en el presente reglamento, así como en el artículo 25 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- La condena penal por delito doloso, al quedar firme la sentencia condenatoria y conocer de tal hecho la empresa.
- La inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeña en la empresa, si lo es por un periodo de tres meses o más.

CAPÍTULO XIII

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 84.- Se consideran faltas disciplinarias, a las infracciones a las normas de este reglamento y de cualquier otro lineamiento o normativa interna determinada por la empresa. Las faltas disciplinarias serán sancionadas cuando se considere necesario. La empresa tiene el propósito de evitar, en lo posible, la aplicación de sanciones disciplinarias a sus trabajadores; por este motivo, cuando se produzca una falta disciplinaria leve, en función de la gravedad del caso, se podrá dar al trabajador la oportunidad de mejorar su actitud y comportamiento. Atendiendo a la importancia, trascendencia, intención y reincidencia, las faltas disciplinarias se clasifican en tres categorías: leves, moderadas y graves.

Constituye una agravante la conducta reincidente o reiterante en la comisión de las faltas disciplinarias que establece el presente reglamento, debiendo las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario tipificar la falta de acuerdo con la norma de la materia.

ARTÍCULO 85.- Se consideran faltas disciplinarias leves, aquellas que no afectan directamente a otros trabajadores ni a los bienes de la institución ni de cualquier miembro de ella, ni lesionan la honra o el respeto de otros. Entre otras, se consideran faltas disciplinarias leves, las siguientes:

- La falta de aseo, higiene y corrección en el uso del uniforme o prendas de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
- El uso indebido de prendas distintas a las que componen el uniforme de trabajo, durante la jornada de trabajo.
- El descuido o negligencia en la utilización y conservación del equipo, material, instrumentos y/o herramientas de trabajo, de toda índole, siempre que no tenga graves consecuencias.
- Incurrir en tardanza (llegar al trabajo después del horario establecido, dentro del margen de tolerancia).
- No registrar su asistencia, sea al ingreso y/o a la salida del centro de trabajo.
- Ingerir alimentos y/o bebidas en el centro de trabajo, durante la jornada laboral.





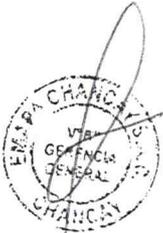
EMAPA CHANCAY S.A.C.

Calle Teniente Pringles N° 150 – 2do. Piso – Chancay

- g) Otras faltas disciplinarias que no sean consideradas como moderadas o graves.

ARTÍCULO 86.- Se consideran faltas disciplinarias moderadas, aquellas que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de ella. Entre otras, se consideran faltas disciplinarias moderadas, las siguientes:

- a) La resistencia a las órdenes relacionadas con las labores o negarse a realizar las labores encomendadas por el superior jerárquico.
- b) La paralización intempestiva de labores, durante la jornada laboral.
- c) La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, que no revista gravedad.
- d) La disminución deliberada, por primera vez, en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción.
- e) La concurrencia en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, siempre que por la naturaleza de la función o del trabajo no revista excepcional gravedad.
- f) La ausencia injustificada al centro de trabajo hasta por tres días consecutivos.
- g) Las ausencias injustificadas al centro de trabajo de hasta cinco días en un período de treinta días calendario.
- h) Las ausencias injustificadas al centro de trabajo de hasta quince días en un período de ciento ochenta días calendario.
- i) Retener indebidamente materiales, o equipos de protección personal que deben ser devueltos una vez concluidas las labores; siempre que no sea en beneficio propio o de terceros.
- j) Por primera vez, ejecutar durante la jornada laboral, trabajos particulares no autorizados.
- k) Dañar, extraviar o perder, por negligencia o descuido, equipos, herramientas, instrumentos y/o materiales que la empresa les entrega para su uso.
- l) Hacer uso indebido de los vehículos motorizados y otros medios de transporte de propiedad de la empresa, así como transportar personas para otros fines no autorizados, prestarlos a terceras personas, y/o permitir que los conduzcan personas extrañas o no permitidas para ello.
- m) Dormir en horas de labor en el centro de trabajo o en los lugares a que hayan sido destacados en comisión del servicio;
- n) Dejar el puesto de trabajo sin esperar la llegada del relevo correspondiente y sin contar con la autorización expresa del superior jerárquico o subgerente respectivo, siempre que por la naturaleza de la labor desempeñada se exija la entrega del puesto al relevo.
- o) Difundir o hacer circular publicaciones que tiendan a alterar la disciplina del personal, o que sean ofensivas y/o que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- p) Abandonar el centro de trabajo antes de terminar la jornada correspondiente sin autorización del superior jerárquico o subgerente respectivo.
- q) Negarse a utilizar, o usarlos indebidamente, los equipos de protección y seguridad que son de uso obligatorio durante las horas de labor.
- r) Por primera vez, resquebrajar por cualquier medio la disciplina interna o el principio de autoridad; y, en general, cometer cualquier acto y/o utilizar cualquier medio que atente contra las personas, los bienes o la seguridad del centro de trabajo, o que afecten las buenas relaciones que deben normar el desenvolvimiento laboral;
- s) No absolver los requerimientos hechos por los ciudadanos, o los recursos interpuestos por éstos, dentro de los plazos previstos por Ley;
- t) Usar el correo electrónico asignado por la institución, con fines no laborales, fraudulentos u obscenos, que atenten contra la legalidad y el honor de las personas;
- u) No someterse a las evaluaciones y exámenes que la autoridad competente y/o la empresa disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y/o sus posibilidades de





EMAPA CHANCAY S.A.C.

Calle Teniente Pringles N° 150 – 2do. Piso – Chancay

desarrollo, así como no someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la empresa;

- v) Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de los usuarios, con ocasión del cumplimiento de sus funciones.
- w) Participar, mantener o aceptar situaciones en cuyo contexto los intereses personales, laborales, económicos o financieros del trabajador pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- x) Obtener o procurar beneficios, pagos impropios, donaciones, regalos o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.
- y) Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de las funciones del trabajador o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos de la empresa, ya sea a favor o en contra de sus partidos u organizaciones políticas o candidatos, dentro de su horario de trabajo, mientras permanezcan en el centro de trabajo, así como durante las comisiones de servicio.
- z) Hacer pública toda aquella información a la que con motivo o en ocasión del ejercicio de sus responsabilidades el personal de la empresa tenga acceso, sin perjuicio de los deberes que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto fiscal o la reserva administrativa, evitando entregar información a terceros o a las partes interesadas en litigio o en controversia, sobre los que la empresa debe pronunciarse, o en los que forma parte.
- aa) Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la empresa o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, o permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés distinto al de la empresa.

ARTÍCULO 87.- Se considera falta disciplinaria grave, a la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Son faltas graves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.

La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta;

- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa;
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- d) 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 una ventaja; y la competencia desleal;
- e) La concurrencia 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. 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;





- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta;
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- i) El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.

CAPÍTULO XIV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 88.- Las medidas disciplinarias a adoptarse, según las faltas laborales cometidas por el trabajador, son las siguientes:

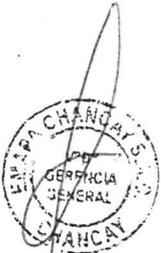
- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión del trabajo sin goce de haber.
- c) Despido por comisión de falta grave.

El orden o enumeración de las sanciones indicadas precedentemente no significa que necesariamente deban aplicarse de manera sucesiva. Todas las medidas disciplinarias se aplican previo procedimiento disciplinario. La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del trabajador que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

ARTÍCULO 89.- La amonestación escrita es la advertencia formal y disciplinaria, por escrito, que el empleador impone a un empleado por la comisión de una falta disciplinaria leve, o cuando considere que una falta disciplinaria moderada no reiterativa, no merece la sanción de suspensión del trabajo sin goce de haber.

ARTÍCULO 90.- La suspensión del trabajo sin goce de haber se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. Esta sanción implica la suspensión perfecta del contrato de trabajo y el número de días será fijado de acuerdo con la gravedad de la falta.





EMAPA CHANCAY S.A.C.

Calle Teniente Pringles N° 150 – 2do. Piso – Chancay

ARTÍCULO 91.- El despido por comisión de falta grave es la extinción del vínculo laboral debido a la falta incurrida por el trabajador a sus deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación con la empresa.

ARTÍCULO 92.- Para el ejercicio de su potestad disciplinaria, EMAPA CHANCAY SAC seguirá el procedimiento establecido en este reglamento, el cual se caracteriza por:

1. Diferenciar en su estructura entre la autoridad que conduce la fase instructora y la que decide la aplicación de la sanción.
2. Notificar a los trabajadores los hechos que se le imputen a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos pueden constituir y la expresión de las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer, así como la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuya tal competencia.
3. Otorgar al trabajador un plazo de seis días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formularen.

ARTÍCULO 93.- La fase instructora es la que da inicio a este procedimiento. Comienza con la notificación de un documento que le indica al presunto infractor que tiene un plazo de 6 días naturales para presentar sus descargos. Una vez vencido este plazo, el órgano instructor realiza el análisis y las indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de 15 días hábiles. Esta fase culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

ARTÍCULO 94.- La fase sancionadora se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor hasta la emisión de la comunicación que determina, ya sea la imposición de sanción o, la declaración de no haber lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador emite un pronunciamiento acerca de la comisión de la infracción imputada al trabajador, dentro de los 10 días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, Este plazo puede prorrogarse hasta por 10 días hábiles adicionales, previa sustentación.

Entre el inicio del PAD y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no debe transcurrir un plazo mayor a seis meses.

ARTÍCULO 95.- En caso de posible sanción de amonestación escrita, a aplicarse, las autoridades competentes del PAD, son las siguientes:

Presuntos infractores	Órgano instructor	Órgano sancionador	Oficialización de la sanción
Trabajadores de las unidades orgánicas de Planeamiento y Presupuesto; de Tecnologías de la Información; y de Educación Sanitaria.	Gerencia General	Gerencia General	Unidad orgánica de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces.
Trabajadores de la Subgerencia Administrativa	Subgerencia Administrativa	Subgerencia Administrativa	
Trabajadores de la Subgerencia Comercial	Subgerencia Comercial	Subgerencia Comercial	
Trabajadores de la Subgerencia Operacional	Subgerencia Operacional	Subgerencia Operacional	





EMAPA CHANCAY S.A.C.

Calle Teniente Pringles N° 150 – 2do. Piso – Chancay

Trabajadores de la Subgerencia de Proyectos y Obras	Subgerencia de Proyectos y Obras	Subgerencia de Proyectos y Obras	
---	----------------------------------	----------------------------------	--

ARTÍCULO 96.- En caso de posible sanción de suspensión de trabajo sin goce de haber, a aplicarse, las autoridades competentes del PAD, son las siguientes:

Presuntos infractores	Órgano instructor	Órgano sancionador	Oficialización de la sanción
Trabajadores de las unidades orgánicas de Planeamiento y Presupuesto; de Tecnologías de la Información; y de Educación Sanitaria.	Gerencia General	Unidad orgánica de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces.	Unidad orgánica de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces.
Trabajadores de la Subgerencia Administrativa	Subgerencia Administrativa		
Trabajadores de la Subgerencia Comercial	Subgerencia Comercial		
Trabajadores de la Subgerencia de Operaciones	Subgerencia Operacional		
Trabajadores de la Subgerencia de Proyectos y Obras	Subgerencia de Proyectos y Obras		

ARTÍCULO 97.- En caso de posible sanción de despido, a aplicarse, las autoridades competentes del PAD, son las siguientes:

Presuntos infractores	Órgano instructor	Órgano sancionador	Oficialización de la sanción
Trabajadores de todas las unidades orgánicas, con excepción de los subgerentes y del jefe de la unidad orgánica de Gestión del Talento Humano.	Unidad orgánica de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces.	Gerencia General	Gerencia General

ARTÍCULO 98.- Para el caso de los subgerentes y del jefe o encargado de la unidad orgánica de Gestión del Talento Humano, así como de extrabajadores, las autoridades competentes del PAD, son las siguientes:





EMAPA CHANCAY S.A.C.

Calle Teniente Pringles N° 150 – 2do. Piso – Chancay

Sanción	Órgano instructor	Órgano sancionador	Oficialización de la sanción
A determinar	Comisión formada por los subgerentes y jefe de la unidad orgánica de Gestión del Talento Humano, exceptuando al presunto infractor, de corresponder.	Gerencia General	Gerencia General

ARTÍCULO 99.- El diligenciamiento de las notificaciones de los actos derivados del PAD deberá efectuarse de acuerdo a las modalidades de notificación establecidas en el numeral 20.1 del artículo 20 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG), en el cual se contempla el orden de prelación siguiente:

- i. Notificación personal al trabajador interesado o afectado por el acto, en su domicilio.
- ii. Mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.
- iii. Por publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley. Adicionalmente, la autoridad competente dispone la publicación del acto en el respectivo Portal Institucional, en caso la entidad cuente con este mecanismo.

EMAPA CHANCAY SAC no puede suplir alguna modalidad con otra ni modificar el orden de prelación establecido, bajo sanción de nulidad de la notificación.

ARTÍCULO 100.- Notificado el acto de inicio del PAD, el servidor inmerso en un PAD tiene derecho a presentar ante el órgano instructor del PAD sus descargos y las pruebas que crea conveniente para su defensa, en el plazo, sujeto a prórroga, de seis (6) días naturales computables desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del PAD. Vencido el plazo para la presentación de descargos, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al trabajador mediante la emisión de su Informe Final, en un plazo máximo de quince días (15) días hábiles.

ARTÍCULO 101.- En consecuencia, el órgano instructor al encargarse de las actuaciones conducentes para determinar la existencia o no de responsabilidad del trabajador, deberá evaluar todo lo actuado, así como el descargo presentado por el trabajador imputado, observando los principios del procedimiento administrativo, tales como el debido procedimiento, el cual contiene el derecho a refutar los cargos imputados.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al trabajador, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

Una vez iniciado el PAD, éste solo puede concluir con las actuaciones de la fase sancionadora y no en la etapa instructiva, cuya finalidad es la investigación y propuesta de sanción, no el archivamiento del procedimiento. El PAD concluye con la fase sancionadora, conducida por el órgano sancionador. La competencia para archivar el PAD recae en el órgano sancionador cuando resuelva declarar que no hay mérito para sanción.

ARTÍCULO 102.- El informe que deberá remitir el órgano instructor al órgano sancionador debe contener:

- a) Los antecedentes del procedimiento y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del trabajador.





- e) La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) Proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivada.

El trabajador procesado toma conocimiento del contenido del informe de instrucción cuando el órgano sancionador le notifica dicho informe con la finalidad que tome conocimiento que se ha iniciado la fase sancionadora y solicite el ejercicio de su derecho a informe oral para efectos de refutar los argumentos contenidos en el informe de instrucción.

Las conclusiones vertidas en el informe del órgano instructor tienen la condición de recomendación, no siendo vinculantes para el órgano sancionador, el mismo que podría imponer una sanción distinta a la recomendada, determinar la inexistencia de responsabilidad o incluso establecer que sí existe responsabilidad en caso se hubiera recomendado el archivamiento del PAD. No obstante, en todos los casos, el órgano sancionador deberá fundamentar las razones por las cuales se aparta de la recomendación del órgano instructor.

ARTÍCULO 103.- El análisis y recomendación del órgano instructor, en calidad de autoridad del PAD, debe respetar la estructura y contenido del informe final de instrucción. Las conclusiones vertidas en el informe del órgano instructor sobre la existencia o no de responsabilidad y la sanción que correspondería imponerse tiene la condición de recomendación, las cuales no son vinculantes para el órgano sancionador, quien se encuentra a cargo del pronunciamiento definitivo sobre la existencia de responsabilidad o no del servidor investigado.

ARTÍCULO 104.- El órgano sancionador puede determinar la inexistencia de responsabilidad, establecer que si existe responsabilidad en caso se hubiera recomendado el archivamiento del PAD o imponer una sanción distinta a la recomendada, para dicho efecto deberá fundamentar las razones por las cuales se aparta de la recomendación del órgano instructor. Sin embargo, en ningún caso el órgano sancionador podrá imponer una sanción de mayor gravedad a la que puede imponer dentro de su competencia.

CAPÍTULO XV

DE LAS RECLAMACIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 105.- A fin de fomentar el adecuado nivel de las relaciones laborales en el centro de trabajo, la empresa reconoce el derecho que tiene el trabajador de presentar su reclamación en caso de cualquier disconformidad; asimismo, garantiza el derecho a la defensa o contradicción planteada por el trabajador o funcionario de cualquier jerarquía.

ARTÍCULO 106.- El trabajador o funcionario que se sienta afectado en sus derechos laborales, podrá presentar por escrito los recursos impugnativos que franquea la Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos en dicha norma.

ARTÍCULO 107.- La decisión de la Gerencia General agota la vía administrativa, por lo que, en caso que el trabajador no esté conforme con la decisión adoptada, tiene expedito su derecho para acudir a la vía correspondiente.

ARTÍCULO 108.- En las reclamaciones colectivas que al interior de la empresa presenten los sindicatos, se observarán las siguientes normas:

- a) Las reclamaciones colectivas sobre incumplimiento de disposiciones laborales o convenios colectivos, modificación de condiciones de trabajo y otros derechos del trabajador se registrarán por las normas legales vigentes.
- b) Las reclamaciones de interés general serán tratadas en reuniones periódicas por la unidad orgánica de Gestión del Talento Humano con los representantes de los trabajadores, cuando menos una vez al mes. Los representantes de los trabajadores presentarán por escrito los puntos que serán objeto de sus reclamaciones, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha de la reunión.
- c) En estas reuniones, la representación de los trabajadores será asumida por los miembros de la Junta Directiva del respectivo sindicato.

ARTÍCULO 109.- Los procedimientos internos mencionados en los artículos anteriores, no impiden que el trabajador o el sindicato presenten oportunamente sus respectivas reclamaciones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo o ante la autoridad judicial.





EMAPA CHANCAY S.A.C.

Calle Teniente Pringles N° 150 – 2do. Piso – Chancay

CAPÍTULO XVI

DEL MANTENIMIENTO Y FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

ARTÍCULO 110.- Los trabajadores deben promover en todo momento el orden, la seguridad y la disciplina en el trabajo. Cualquier acción o situación contraria a lo anterior deberá ser reportada a la unidad orgánica de Gestión del Talento Humanos, encargada de mantener la armonía laboral en la empresa.

ARTÍCULO 111.- Durante las actividades diarias, el respeto a los demás y la ayuda mutua son el medio más idóneo para evitar conflictos y conseguir de manera constructiva el mantenimiento y fomento de la armonía entre todos los trabajadores.

ARTÍCULO 112.- La empresa procurará la rápida solución de las quejas y reclamos que puedan presentar sus trabajadores en el desarrollo de la relación laboral.

ARTÍCULO 113.- La empresa tiene una preocupación constante por mantener una relación laboral armoniosa con sus trabajadores; es por ello que manifiesta que los subgerentes, así como la unidad orgánica de Gestión del Talento Humano, estén siempre dispuestos a escuchar a los trabajadores y a buscar una solución conjunta a los problemas para preservar la tranquilidad, la paz y la armonía en las relaciones de trabajo.

CAPÍTULO XVII

DE LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 114.- EMAPA CHANCAY S.A.C., en el marco del desarrollo de políticas y programas para prevenir y evitar la progresión de enfermedades infecto contagiosas entre las que se encuentra el VIH / SIDA, ha incorporado en su Plan Operativo Anual la ejecución de charlas, colocación de paneles en los centros de trabajo y entrega de folletos a los trabajadores con información referida a estas afecciones.

Asimismo, los trabajadores serán examinados periódicamente en las fechas que para el efecto señale la Unidad de Gestión del Talento Humano, o cuando se presuma la presencia de alguna enfermedad infecto contagiosa.

ARTÍCULO 115.- La atención de salud del trabajador afectado por el VIH / SIDA u otra enfermedad infecto contagiosa está garantizada tanto por ESSALUD como por el Programa Médico Familiar de EMAPA CHANCAY S.A.C.

Los trabajadores sospechosos de haber adquirido alguna enfermedad infecto contagiosa que pudiere afectar de alguna forma al resto del personal serán tratados por la Unidad de Gestión del Talento Humano con la confidencialidad y reserva que demanda la Ley General de Salud, Ley del Colegio Médico del Perú y la R.M. N° 376-2008-TR u otras disposiciones legales expresas, por lo que EMAPA CHANCAY S.A.C. no realizará directamente o a través de terceros, los exámenes para determinar si los trabajadores padecen de VIH/SIDA.

Los trabajadores que estén bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia que pueda alterar sus facultades físicas o psíquicas, están obligados a someterse de inmediato al examen médico, dosaje etílico o pruebas especializadas del caso; la negativa a someterse a tal examen se considerará como aceptación de la falta, por tanto serán pasibles de ser sancionados de acuerdo al presente Reglamento Interno de Trabajo y/o la Ley.

Cuando el trabajador considere que es discriminado por ser portador o supuestamente portador de VIH/SIDA podrá acudir a la Unidad de Gestión del Talento Humano quien elevará el caso a la Gerencia General para las acciones correspondientes, de conformidad con el presente reglamento y la normatividad legal vigente.

En caso el trabajador portador de VIH/SIDA requiera efectuar algún trámite ante la Oficina de Normalización Previsional - ONP o la Administradora de Fondo de Pensiones - AFP contará con el apoyo de la Unidad de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO 116.- Procedimiento de Queja: Todo trabajador que se considere discriminado por ser portador o supuesto portador del VIH/SIDA debe seguir el trámite interno que se describe a continuación (con excepción del caso en que el presunto discriminado sea la autoridad de mayor





EMAPA CHANCAY S.A.C.

Calle Teniente Pringles N° 150 – 2do. Piso – Chancay

jerarquía de la empresa, caso en el cual, no resulta obligatorio). La empresa garantiza que este procedimiento se realizará con total confidencialidad.

- a) La presentación de la queja, verbal o escrita, debe ser dirigida a la Unidad de Gestión del Talento Humano. La queja debe probar o provocar una duda razonable sobre la existencia del hostigamiento y/o discriminación para el inicio del trámite. En caso que la queja sea contra aquél, la misma se deberá interponer ante el Gerente General, quien señalará la persona a cargo del procedimiento.
- b) En la queja se pueden solicitar medidas cautelares (vacaciones, cambio de centro de trabajo con absoluta reserva del proceso iniciado a voluntad del trabajador afectado, entre otras) siempre que se ajusten a la intensidad, proporcionalidad y necesidad del caso.
- c) Recibida la queja, la misma será comunicada al quejado dentro de los 3 días hábiles siguientes, quien deberá presentar su descargo por escrito cursándolo al remitente a cargo del procedimiento dentro de los 6 días hábiles siguientes, explicando su posición. El descargo se debe comunicar al quejoso dentro de los 3 días hábiles de recibido el descargo.
- d) Todos los documentos o pruebas deben de ser puestos en conocimiento a ambas partes por la persona a cargo del trámite de la queja.
- e) Las partes pueden presentar las pruebas que estimen pertinentes, hasta antes de ser emitida la resolución (decisión final, conforme al presente procedimiento).
- f) El proceso de investigación no podrá exceder de 10 días hábiles.
- g) Concluida la etapa de investigación, la Unidad de Gestión del Talento Humano, o de ser el caso otro dispuesto por la Gerencia General, contará con 5 días hábiles para emitir una resolución que ponga fin al procedimiento interno. Dicha resolución que será debidamente motivada, declarará fundada o infundada la Queja.

Para evaluar la existencia o configuración de la discriminación denunciada por el trabajador afectado, la empresa puede utilizar el criterio de razonabilidad o de discrecionalidad, analizando cada caso en concreto y las partes involucradas tales como sus cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, las circunstancias específicas y la existencia de conductas hostiles, humillantes, ofensivas o injustificadas.

Por otro lado, con el fin de determinar la gravedad de la conducta, se deberá decidir de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones.

Las sanciones que se pueden imponer, ante un acto comprobado de discriminación, según la gravedad de la conducta, son: amonestación escrita, suspensión del trabajo sin goce de haber o despido.

ARTÍCULO 117.- La empresa, a través del área correspondiente de la Unidad de Gestión del Talento Humano, instalará botiquines de primeros auxilios en los lugares que así lo ameriten. Así mismo, coordinará con las áreas respectivas la designación del personal responsable de su uso.

ARTÍCULO 118.- Cuando un trabajador en horas de labor se sienta enfermo solicitará permiso a su superior jerárquico o subgerente respectivo, para acudir al servicio médico, salvo que el malestar pueda ser superado con el uso de los medicamentos con que cuenta el botiquín de la empresa.

ARTÍCULO 119.- Los permisos durante las horas de labor para atención médica externa no dan lugar a descuentos de remuneraciones, salvo que se constate que hubo abuso en el uso de este permiso, en cuyo caso se procederá con arreglo a Ley.

ARTÍCULO 120.- Si la atención se hubiera realizado en horas de trabajo y el médico no hubiera prescrito "Descanso Médico", el trabajador deberá reintegrarse a sus labores en forma inmediata.

ARTÍCULO 121.- Si el trabajador no puede concurrir a sus labores por encontrarse enfermo, avisará en el día a su superior jerárquico o subgerente respectivo, el que a su vez informará en el acto y bajo responsabilidad al responsable de control de asistencia, quien informará de inmediato a la Unidad de Gestión del Talento Humano para los efectos de constatación, seguimiento y control.

ARTÍCULO 122.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, si el trabajador se encontrase incapacitado para laborar normalmente presentará al responsable de control de asistencia el Certificado Médico que acredite el hecho, conforme a lo establecido en el presente reglamento.





ARTÍCULO 123.- El trabajador con descanso médico no podrá reintegrarse a sus labores mientras el médico tratante no le proporcione su correspondiente "ALTA MEDICA".

ARTÍCULO 124.- La ausencia del trabajador que, habiendo sido dado de alta, no se reincorpora inmediatamente al trabajo, se considera como inasistencia. En tal caso, se aplicarán al trabajador infractor las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

CAPÍTULO XVIII

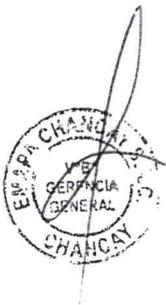
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 125.- Los trabajadores de EMAPA CHANCAY S.A.C. están obligados a realizar todas las acciones conducentes a prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales, como parte inherente de sus actividades en todos los procesos.

ARTÍCULO 126.- Los trabajadores deben participar activamente en la elección del representante de los trabajadores a los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 127.- En materia de prevención de riesgos, todo trabajador está obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad siguientes:

- a) Cada trabajador durante su labor diaria, es responsable de su seguridad y de la de sus compañeros de trabajo, contra toda clase de riesgos, de acuerdo a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Cumplir estrictamente el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, las reglas, normas, instrucciones y prácticas de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Reportar a su superior jerárquico inmediato o a su subgerente respectivo, según sea el caso, toda condición, evento o situación que implique riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores y/o un riesgo a la propiedad de la empresa.
- d) No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo expone a un accidente.
- e) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio de todo momento.
- f) No dejar desperdicios o herramientas, ni ningún tipo de objeto en sitios que puedan ocasionar accidentes y muy especialmente en los pasadizos de tránsito o rutas de escape para situaciones de emergencia.
- g) Usar adecuada y obligatoriamente los implementos de protección personal y colectiva, indumentaria y dispositivos de control de tránsito, proporcionados por la empresa, de acuerdo a las actividades que realiza.
- h) No retirar los elementos de protección de las máquinas sin la autorización del jefe inmediato.
- i) Leer los carteles y avisos alusivos a seguridad y cumplir con sus instrucciones.
- j) No operar, manipular o realizar mantenimiento o limpieza a equipos, máquinas, herramientas u otros elementos para los cuales no haya sido autorizado.
- k) Usar únicamente la indumentaria, equipos y herramientas proporcionada por la Empresa.
- l) No fumar en los lugares de la empresa donde está expresamente prohibido hacerlo.
- m) Participar en los organismos paritarios, en las capacitaciones y entrenamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en otras actividades destinadas a prevenir los riesgos de trabajo que organice la empresa o la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- n) Someterse a las evaluaciones y exámenes que la autoridad competente y/o la empresa disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y/o sus posibilidades de desarrollo, así como someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la empresa, garantizándose la confidencialidad del acto médico.
- o) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales a requerimiento de la autoridad competente, o por iniciativa propia, cuando considere que puede aportar datos orientados al esclarecimiento de las causas que los originaron.





- p) Reportar de inmediato a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o a los delegados de seguridad, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- q) Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran; caso contrario, la negativa será considerada como falta grave, sin perjuicio de la denuncia penal que corresponda.

ARTÍCULO 128.- EMAPA CHANCAY S.A.C. proporcionará implementos de protección personal, indumentaria de trabajo y dispositivos de control de tránsito, según la naturaleza del puesto, con el propósito específico de servir a tal fin. Dichos implementos serán de uso obligatorio en los lugares donde labora el servidor.

ARTÍCULO 129.- Todo accidente de trabajo, por más leve que sea, debe ser informado al jefe inmediato para que éste dicte las medidas de corrección pertinentes, con la finalidad de evitar su repetición. Asimismo, dicha ocurrencia será informada por el jefe respectivo o quien haga sus veces, como máximo dentro de las 24 horas al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para la investigación del accidente y tomar acciones correctivas.

ARTÍCULO 130.- Es responsabilidad del superior jerárquico inmediato el control del uso de Implementos de Protección Personal, Indumentaria de Trabajo. Asimismo, los subgerentes se encuentran facultados a sancionar los incumplimientos detectados en seguridad y salud de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 131.- Las recomendaciones de Medidas Preventivas y Correctivas de Seguridad y Salud en el Trabajo deben ser implementadas bajo responsabilidad por las unidades orgánicas, a fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

ARTÍCULO 132.- Las disposiciones contenidas en el presente capítulo son de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores, no pudiendo nadie sustraerse a sus alcances.

CAPÍTULO XIX

DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 133.- La empresa cumple con establecer un procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual, el mismo que podrá ser adoptado por los trabajadores de la empresa que se sientan víctimas de alguna conducta de hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 134.- El hostigamiento sexual o chantaje sexual es la conducta física o verbal de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada por el trabajador(a), producto del aprovechamiento de una posición de autoridad o de cualquier otra situación ventajosa. Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de hostigamiento sexual, deberá presentar de manera concurrente, las siguientes características:

- a) Que exista una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa entre el supuesto hostigado y el hostigador.
- b) Que sea un acto de carácter sexual, ya sean actos físicos, verbales o escritos.
- c) Que la conducta hostigadora sea utilizada para intimidar a la víctima en las decisiones relativas a la formación o al empleo.

ARTÍCULO 135.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del acoso sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

ARTÍCULO 136.- El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige la realización de una conducta no deseada como atenciones de naturaleza sexual.
- c) Uso de palabras, insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.





- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

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

ARTÍCULO 137.- El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se rige de acuerdo con lo siguiente:

- a) **Ante quién se interpone la denuncia:** De producirse una conducta calificada como hostigamiento sexual, el trabajador que se sienta agraviado deberá denunciar tal hecho presentando la queja correspondiente ante la Unidad de Gestión del Talento Humano.

En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador, en estos casos también podrá presentarla ante el jefe superior.

- b) **De la presunción de inocencia:** De acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocido constitucionalmente, corresponderá a la víctima probar lo que afirma. Es decir, el trabajador que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presentar ante la Unidad de Gestión del Talento Humano las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno que acredite sus afirmaciones se presumirá la inocencia del presunto hostigador.

- c) **Obligación de comunicar del reclamo al supuesto hostigador:** En los casos en que se determine que existen pruebas suficientes o indicios razonables que den lugar al inicio de un procedimiento de investigación, la Unidad de Gestión del Talento Humano deberá comunicar el supuesto hostigador de la presentación de la queja en su contra, con la finalidad de que éste pueda presentar el descargo respectivo.

- d) **Plazo para la presentación del descargo:** El trabajador contra quien se ha presentado la queja tendrá un plazo de 6 días calendarios, contados a partir de la fecha en la que fue notificado, para presentar su descargo. Dicho descargo deberá ser realizado por escrito y entregado a la Unidad de Gestión del Talento Humano y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas.

- e) **Pruebas que puede presentar el supuesto hostigador:** Las pruebas que puede presentar para reforzar su descargo son: declaración o declaraciones de testigos; documentos públicos o privados; grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros; pericias psicológicas, psiquiátricas, forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros; cualquier otro medio probatorio idóneo. Dichas pruebas pueden ser presentadas hasta antes que se emita la resolución final.

- f) **Obligación de poner en conocimiento de la contestación al agraviado:** La Unidad de Gestión del Talento Humano, es el ente competente para llevar a cabo la investigación, y pondrá en conocimiento del agraviado el contenido de la contestación del supuesto investigador. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

- g) **Tiempo de duración de la investigación:** La Unidad de Gestión del Talento Humano contará con 10 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Dicha evaluación será realizada siguiendo con los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, personal y situación jerárquica del acusado.

- h) **Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada:** La Unidad de Gestión del Talento Humano podrá imponer medidas anticipadas orientadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual en contra del trabajador agraviado mientras dure el procedimiento. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso en concreto y, podrán consistir en:





- Rotación del presunto hostigador.
 - Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
 - Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
 - Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.
- i) **Plazo para la emisión de resolución final:** La Unidad de Gestión del Talento Humano, luego de concluida la investigación, contará con 5 días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento, declarando fundada o infundada la queja.
- j) **Sanciones aplicables:** De declararse fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 138.- En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones legales que considere pertinentes en contra del trabajador que presenta la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Unidad de Gestión del Talento Humano podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

ARTÍCULO 139.- El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

ARTÍCULO 140.- La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos de investigación y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final.

CAPITULO XX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

ARTÍCULO 141.- Todas las normas del presente reglamento serán de aplicación obligatoria. En forma supletoria y/o complementaria, son de obligatorio cumplimiento las normas y procedimientos dictados por la empresa en los manuales respectivos.

ARTÍCULO 142.- El presente reglamento podrá ser ampliado y/o modificado por la empresa cuando las circunstancias así lo requieran, procediendo para ello de acuerdo con la normatividad legal establecida para el caso.

ARTÍCULO 143.- 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 reglamento.

ARTÍCULO 144.- 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 cada uno de los trabajadores de la entidad.

