

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Aprobado en Sesión de Directorio del 30-04-2009 y Decreto Sub Directoral N°
2150-2009-GRA-GRTPE-DPSC-SDRG del 28-05-2009**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA DE AREQUIPA S.A.

CAPÍTULOS

- I Generalidades, finalidad y alcance del Reglamento
- II Requisitos de Ingreso al Servicio
- III Derechos y obligaciones de la Empresa
- IV Derechos y obligaciones del trabajador
- V Mantenimiento de la armonía laboral y procedimiento de reclamos
- VI Jornada Legal de Trabajo, Lugar, Turnos y Horas Extras
- VII Control de Asistencia, Permisos, Inasistencias y Tardanzas
- VIII Remuneraciones, Vacaciones y Retiros
- IX Prohibiciones del personal durante los procesos electorales; Infracciones al Código Marco de Ética de los Trabajadores de las Empresas del Estado y al Código de Ética de EGASA, Medidas Disciplinarias y Sanciones por incumplimiento a las Directivas de FONAFE.
- X Capacitación y Entrenamiento
- XI Normas sobre Seguridad y Salud Ocupacional
- XII Trabajo Social
- XIII Disposiciones Finales

CAPITULO I

GENERALIDADES, FINALIDAD Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

ARTICULO 1ro. La Empresa de Generación Eléctrica de Arequipa S.A. –EGASA, es una Empresa Estatal de Derecho Privado, perteneciente al Sector Energía y Minas, organizada como Sociedad Anónima y los trabajadores que la integran están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

La Empresa tiene por objeto dedicarse a las actividades propias de la Generación de Energía Eléctrica servicio básico y estratégico de vital importancia para el desarrollo económico y social del País.

ARTICULO 2do. El presente Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a que deben sujetarse los trabajadores de EGASA, en el cumplimiento de sus labores.

ARTICULO 3ro. El presente Reglamento se formula respetando las disposiciones legales y convenciones laborales vigentes. En el supuesto no previsto que algún artículo del Reglamento entrara en conflicto con disposiciones legales, pactos y convenios, primarán estos últimos sobre aquel.

ARTICULO 4to. Para efectos de la Administración de su personal, la Empresa esta organizada en las siguientes categorías:

- Funcionarios
- Empleados
- Obreros

El presente Reglamento alcanza a cada una de estas categorías, en lo que corresponda.

Los funcionarios son responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, debiendo informar a Recursos Humanos sobre las inobservancias a éste, para la aplicación de las medidas correctivas.

ARTICULO 5to. Todo trabajador que ingrese al servicio de EGASA y los que ya se encuentren trabajando, tienen la obligación de enterarse del contenido del presente Reglamento, a cuyo efecto la Empresa les proporcionará un ejemplar del mismo debiendo agregarse al legajo del trabajador el cargo que acredite su recepción.

CAPITULO II

REQUISITOS DE INGRESO AL SERVICIO

ARTICULO 6to. Para ser admitido como trabajador de EGASA es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años.

2. Contar con la competencia requerida en cada caso de acuerdo a las estipulaciones o requisitos señalados para el puesto.
3. Presentar los documentos de identificación personal, certificado de antecedentes penales y otros exigidos por la Empresa.
4. Obtener la aprobación de ingreso de los niveles correspondientes.

ARTICULO 7mo. Toda persona que ingrese a prestar servicios a la Empresa estará sometida al período de prueba conforme a ley. El derecho a la estabilidad laboral se regirá por las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 8vo. Al ingresar el nuevo trabajador, recibirá instrucciones sobre el horario de trabajo, obligaciones y responsabilidades de su puesto, turnos de trabajo, la organización y jerarquía empresarial y demás instrucciones que la Empresa decida hacer conocer por intermedio del Departamento de Recursos Humanos, debiendo el ingresante interesarse en conocer las normas internas que rigen en la Empresa. Se proporcionará al trabajador un fotocheck, que le servirá como documento de identificación en el centro de trabajo y como medio para registrar su asistencia.

CAPITULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTICULO 9no. Es facultad exclusiva de la Empresa administrar el trabajo, teniendo entre otras, las siguientes prerrogativas:

1. Determinar la capacidad e idoneidad del trabajador para el puesto o tarea a que haya sido asignado, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejorar su remuneración.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones de la Empresa y los programas de producción.
3. Determinar, modificar y/o suprimir las horas, los turnos y horarios de trabajo en concordancia con la legislación vigente.
4. Designar el trabajo y/o las personas que lo han de ejecutar, así como introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo más convenientes a la producción.
5. Constituir su plana jerárquica y elegir sus representantes.
6. Seleccionar y contratar nuevo personal.
7. Crear nuevas ocupaciones, categorías de clasificación o eliminar las que considere innecesarias.
8. Formular normas, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de la función, conducta, higiene y seguridad del servidor en el trabajo.

9. Transferir al trabajador de una sección a otra o de un turno a otro; cambiarlo de puesto u ocupación, sea en forma permanente o eventual, según las necesidades respetando la remuneración y categoría.
10. Amonestar, suspender y/o despedir en aplicación de su facultad disciplinaria y/o disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 10mo. Son obligaciones de la Empresa:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Cumplir con el pago de las remuneraciones al personal, respetando la normativa legal vigente y los convenios colectivos; dotando asimismo de ambiente y condiciones de trabajo adecuados para que el trabajador desempeñe eficientemente su labor.
3. Ejercer una supervisión racional, basada en el respeto por la persona humana y la dignidad del trabajador, fomentando la armonía y respeto mutuo dentro de las relaciones de trabajo.
4. Promover la capacitación y entrenamiento de los trabajadores, con el objeto de incrementar sus conocimientos y mejorar sus habilidades que les permita alcanzar óptimos niveles de productividad, calidad y eficiencia.
5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional del Sub Sector Electricidad, Reglamento Interno de Seguridad y demás normas de seguridad y salud ocupacional, velando por el bienestar e integridad del personal y seguridad de sus instalaciones.
6. No exigir pruebas de VIH o exhibición del resultado de éstas para la contratación de nuevo personal, durante la relación laboral, ni como requisito para que el trabajador permanezca en la Empresa.
7. Promover el desarrollo y la implementación de políticas y programas de VIH y SIDA, destinados a ejecutar acciones permanentes, para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de los trabajadores real o supuestamente VIH - positivos.

CAPITULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTICULO 11ro. Los derechos de los trabajadores se regulan por las disposiciones legales y convencionales vigentes.

ARTICULO 12do. El trabajador tiene entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Desempeñar sus labores con honestidad, eficiencia y oportunidad, de acuerdo a las funciones que le sean asignadas y a las instrucciones impartidas por su jefatura.
2. Velar porque se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidos en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Informar a sus superiores de la necesidad de introducir modificaciones al mejoramiento y seguridad en su trabajo.
4. Informar a su jefe inmediato, de toda anomalía y emergencia en el proceso de producción a su cargo o falla mecánica.
5. Acatar los procedimientos establecidos por la Empresa, estando totalmente prohibido que los trabajadores por iniciativa propia realicen cambios no autorizados.
6. Permanecer en su puesto durante el horario de trabajo, dedicando el íntegro de sus horas de labor a la atención de las funciones que le han sido encomendadas, no pudiendo abandonar éste sin autorización de su jefe inmediato.
7. Comunicar al Departamento de Recursos Humanos cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, domicilio, etc. caso contrario la Empresa tendrá por cierta la última información proporcionada por el trabajador.
8. Leer los avisos y comunicaciones de la Empresa.
9. Portar el fotocheck en lugar visible, mientras se encuentre en las instalaciones de la Empresa.

CAPITULO V

MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

ARTICULO 13ro. La Empresa promueve el respeto mutuo y cordialidad entre todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de ejecutar las políticas y normas tendientes al mantenimiento de la paz y armonía laboral dentro de la Empresa, lo cual es apoyado por Servicio Social.

ARTICULO 14to. Si el trabajador considera necesario presentar una queja o reclamo podrá hacerlo verbalmente o por escrito dentro de los tres días de producido el hecho ante su jefe inmediato. La Jefatura de Recursos Humanos, de ser el caso, resolverá el reclamo en segunda y última instancia.

CAPITULO VI

JORNADA LEGAL DE TRABAJO: LUGAR, TURNOS Y HORAS EXTRAS

ARTICULO 15to. Es potestad de la Empresa, el establecer los lugares de trabajo del personal, los que estarán ubicados en las localidades o zonas en donde EGASA tenga instalaciones u oficinas.

ARTICULO 16to. Los trabajadores que realizan su labor fuera de las instalaciones de la Empresa, lo harán en el lugar que les corresponde, de acuerdo a la naturaleza de su labor.

ARTICULO 17mo. Corresponde a la Empresa la facultad de establecer sus propios horarios, de acuerdo a las disposiciones y necesidades internas, pudiendo variar los mismos en base a dichas condiciones.

ARTICULO 18vo. Los trabajadores cumplirán su jornada de trabajo de acuerdo a los horarios establecidos por la Empresa. En las dependencias en que sea necesario laborar las 24 horas del día, se laborará por turnos, observándose la correspondiente rotación y debiendo hacer uso del descanso semanal obligatorio, ya sea en domingo u otro día de la semana (descanso sustitutorio), conforme al mandato de la ley y de acuerdo a los roles establecidos.

ARTICULO 19no. El trabajador que labore en turnos, no abandonará el puesto mientras no llegue su relevo o mientras el jefe inmediato no tome las medidas del caso, para lo cual debe darle el aviso respectivo. El trabajador relevado debe proporcionar a su reemplazante, bajo responsabilidad, informe de las ocurrencias producidas en su turno, estando terminantemente prohibido cambiar de turno sin autorización del jefe inmediato. Para todos los casos deberán dejarse los materiales y/o herramientas con las seguridades del caso.

ARTICULO 20mo. Ningún trabajador podrá abandonar su puesto o centro de labor sin autorización de su jefe inmediato.

ARTICULO 21ro. A la hora indicada para iniciar las labores, el personal de trabajadores debe estar presente en su puesto de trabajo.

ARTICULO 22do. El personal de trabajadores suspenderá sus labores para tomar su refrigerio, en las horas señaladas por la Empresa. El personal hará uso en forma estricta de dicho período.

ARTICULO 23ro. Cuando el personal por razones de labores urgentes, no pudiera hacer uso de su período de refrigerio a la hora correspondiente, el supervisor o jefe inmediato, la sustituirá por otra, según sea el caso.

ARTICULO 24to. El trabajo en horas extras tiene carácter de excepcional y es reconocido solo cuando ha sido previamente autorizado por la jefatura competente, no teniendo carácter de tal la permanencia del trabajador en su centro de labor antes o después de la jornada laboral sin dicha autorización.

ARTICULO 25to. El trabajo en horas extraordinarias es voluntario, pero una vez que el trabajador se compromete a efectuarlo, es responsable de su ejecución y esta obligado a realizarlo. Igualmente, es obligatorio la realización de trabajo extraordinario en casos de emergencias y suma necesidad, tales como: accidentes, catástrofes y otros cuya desatención implique alteraciones del Servicio Público, riesgos y situaciones similares.

ARTICULO 26to. El pago de sobretiempo será retribuido según las disposiciones legales vigentes, siendo independiente a cualquier tipo de descuento derivado de la falta de asistencia y/o puntualidad, por lo que no se podrá utilizar las horas extraordinarias como compensación de las faltas indicadas.

CAPITULO VII

CONTROL DE ASISTENCIA. PERMISOS, INASISTENCIAS Y TARDANZAS

ARTICULO 27mo. Permiso es toda autorización que faculta al trabajador a interrumpir la ejecución de sus labores habituales, dentro del horario normal de trabajo. El permiso se otorgará por horas. En caso de otorgarse en plazos mayores se denominará licencia.

ARTICULO 28vo. Los permisos o licencias que puedan otorgarse al personal estarán supeditados a las necesidades del trabajo, no siendo obligación de la empresa concederlos cuando las mismas no lo permitan.

ARTICULO 29no. Las licencias se solicitarán por escrito a la jefatura inmediata con una anticipación no menor de 24 horas, salvo caso de urgencia debidamente acreditada.

ARTICULO 30mo. La Empresa podrá, de acuerdo a su decisión, comprobar las causales expuestas en las solicitudes de permiso o licencia, por medio de las dependencias de Recursos Humanos y/o Servicio Social.

ARTICULO 31ro. El goce de permiso o licencia se hará una vez que éste haya sido autorizado, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud.

ARTICULO 32do. El trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso o licencia y no concurriera a sus labores, será considerado con inasistencia injustificada, haciéndose acreedor a las sanciones disciplinarias pertinentes.

ARTICULO 33ro. Ningún trabajador que desempeñe labores en una determinada sección puede dirigirse a otra sin la justificación debida.

ARTICULO 34to. La asistencia del personal se controlará diariamente, al inicio de la jornada de trabajo, al inicio y término del refrigerio, al término de la jornada laboral y todas las salidas y retornos producidos dentro de la jornada.

Los trabajadores están obligados a registrar personalmente sus ingresos o salidas mediante los relojes marcadores, tarjetas, formularios, libros o cualquier otro medio de control que la Empresa determine.

El trabajador que de manera reiterada omitiera registrar sus ingresos o salidas del centro de labores, incurrirá en falta y podrá ser sancionado con la aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en el presente reglamento.

ARTICULO 35to. El cumplimiento de las exigencias de asistencia y puntualidad es requisito indispensable en la Empresa. Para el ingreso al trabajo existe un horario establecido de acatamiento obligatorio.

El ingreso de personal en días no laborables deberá contar con autorización expresa de la jefatura inmediata.

ARTICULO 36to. Las tardanzas serán computadas en su totalidad para efectos legales y de registro; sin embargo sólo se descontará de los haberes los minutos de tardanza que excedan a 30 minutos en el mes.

La tardanza reiterada constituye falta grave, de acuerdo a lo señalado en la legislación laboral vigente.

ARTICULO 37mo. Es considerada como falta grave el marcar intencionalmente la tarjeta o control de asistencia de otro trabajador. Incurrir en falta similar el jefe que permita o autorice dicha marcación o control anormal.

ARTICULO 38vo. Es obligación de las jefaturas, verificar al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando inmediatamente las ocurrencias a Recursos Humanos.

ARTICULO 39no. Toda ausencia al trabajo debe ser comunicada en el día, por el trabajador o familiar de éste, a su jefe inmediato y/o a Servicio Social, sin perjuicio de su debida justificación dentro del plazo que resulte razonable, sin exceder del tercer día laborable.

La Empresa se reserva el derecho de investigar y en su caso, verificar las razones aducidas por la ausencia.

ARTICULO 40mo. Se considera falta injustificada cuando el servidor, a juicio de la Empresa, no haya justificado fehacientemente la inasistencia al trabajo.

CAPITULO VIII

REMUNERACIONES, VACACIONES Y RETIROS

ARTICULO 41ro. Es facultad de la Empresa determinar y administrar la política de remuneraciones, establecer las categorías que correspondan a los distintos niveles de los puestos existentes en la organización y ejecutar cada vez que lo considere conveniente, las modificaciones que la técnica recomiende.

ARTICULO 42do. El pago de remuneraciones se hará efectivo en las fechas designadas previamente por la Empresa.

ARTICULO 43ro. El trabajador que hace uso de vacaciones, deberá hacer entrega obligatoria del puesto de trabajo a su jefe inmediato o persona que éste designe, así como de todos los bienes de propiedad de la Empresa asignados para su uso.

ARTICULO 44to. Al dejar de prestar servicios a la Empresa, el trabajador tiene obligación de hacer entrega formal del puesto a su Jefe inmediato, así como devolver todo objeto o bien de propiedad de la Empresa, en buen estado de conservación y funcionamiento.

ARTICULO 45to. Cuando el trabajador cese en la Empresa, sus remuneraciones, beneficios sociales y otros le serán abonados previa comprobación que haya devuelto las pertenencias de la empresa.

ARTÍCULO 46to. Es nulo el despido basado en que el trabajador sea una persona portadora del VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

CAPITULO IX

PROHIBICIONES DEL PERSONAL DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES, CONFORME A DIRECTIVA IMPARTIDA POR FONAFE

ARTICULO 47mo. Disposiciones específicas

1. Los trabajadores de EGASA están prohibidos de realizar proselitismo político y cualquier actividad política partidaria o electoral durante el desarrollo de los procesos electorales, durante su horario de trabajo o de prestación de servicios, mientras permanezcan en los locales institucionales, así como durante las comisiones de servicio dentro y fuera de su centro de trabajo, bajo responsabilidad. Igualmente, en dichas oportunidades, no podrán asistir a ningún comité u organización política, ni realizar actos de cualquier naturaleza o hacer propaganda a favor o en contra de una organización política o candidato.
2. Los trabajadores de EGASA que, por la naturaleza de sus funciones, tengan contacto frecuente con un determinado grupo que recibe algún beneficio dentro de un programa estatal, están prohibidos de utilizar esa circunstancia para orientar el voto de los beneficiados o ejercer presión sobre ellos con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización política o candidato que participen en los futuros procesos electorales, bajo responsabilidad.
3. Está prohibido el uso de cualquiera de las instalaciones de la Empresas para realizar reuniones o actos políticos o para elaborar instrumentos de propaganda

de naturaleza política a favor o en contra de las organizaciones políticas o de los candidatos que participan en los procesos electorales que se desarrollen a partir de la fecha. Asimismo, está prohibido el uso de cualquiera de los recursos con los que cuenten las Empresas, para los mismos fines.

4. Está prohibido que EGASA, así como sus trabajadores, hagan propaganda política a favor o en contra de las organizaciones políticas o de los Candidatos que participan en el proceso electoral del año 2006 y de los futuros procesos eleccionarios que se convoquen, utilizando para ello los medios de comunicación escrita, radial o televisiva de propiedad del Estado o privados. Esta disposición incluye el uso de las páginas Web y del correo electrónico.
5. Ningún trabajador de EGASA puede interferir en los actos preparatorios de las Elecciones Generales del año 2006, o de los futuros procesos eleccionarios que se convoquen ni en el funcionamiento de las mesas de sufragio o de cualquier otro órgano del Sistema Electoral. Asimismo, están prohibidos de ejercer presión sobre los electores para inducir u orientar el sentido de su voto.

INFRACCIONES AL CÓDIGO MARCO DE ÉTICA DE LOS TRABAJADORES DE LAS EMPRESAS DEL ESTADO Y AL CÓDIGO DE ÉTICA DE EGASA

ARTICULO 48vo. La inobservancia al Código Marco de Ética de los Trabajadores de las Empresas del Estado y al Código de Ética de EGASA será calificada como falta, sujeta a las sanciones previstas en el presente Reglamento.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 49no. A fin de garantizar el orden, la disciplina y la moralidad dentro de la Empresa, se establecen las siguientes medidas disciplinarias, que se aplicarán según la magnitud de la falta, no necesariamente en forma correlativa:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Suspensión
4. Despido

ARTICULO 50mo. Solo con carácter enunciativo y no limitativo se señalan a continuación algunas de las causas más comunes que justifican la aplicación de una medida disciplinaria:

1. Efectuar en el centro de trabajo y dentro de las horas de labor, actividades ajenas a la función tales como la venta de objetos, colectas o asuntos de índole personal.
2. Ejecutar actos que puedan poner en peligro la vida de sus compañeros o afectar los intereses de la Empresa.

3. No usar el uniforme o la ropa de trabajo, botines e implementos y equipos de seguridad asignados al trabajador, no obstante estar obligados a usarlos; así como el incumplimiento de las normas preventivas y restrictivas sobre Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Portar cualquier clase de armas o elementos peligrosos en el centro de trabajo, sin autorización.
5. Dar cualquier clase de información referente a aspectos de la Empresa que no sean de dominio público sin estar autorizado para ello o dar informes mal intencionados que perjudiquen a la Empresa.
6. Fumar en las zonas de trabajo o hacer fuego en lugares prohibidos.
7. Variar el turno de trabajo sin contar con la respectiva autorización.
8. Llevar a cabo cualquier tipo de propaganda en el centro de trabajo.
9. Interrumpir la labor por cualquier causa no justificada.
10. Ausentarse sin permiso del área de trabajo. Son agravantes de esta falta si, por razón de ausencia se retrasa la labor de los demás o la producción en general; si en dichos lugares se conservan valores, mercaderías, materiales inflamables, que por estar al cuidado del trabajador quedan expuestos durante su ausencia.
11. Causar intencionalmente o por descuido inexcusable, daños, averías o cualquier perjuicio en los locales, servicios sanitarios, muebles, materiales, útiles, maquinarias, herramientas o aparatos de la Empresa o ensuciar deliberadamente y/o hacer uso indebido de materiales o herramientas causando daño a personas y/o instalaciones.
12. Extraviar por descuido o negligencia los materiales, útiles, herramientas, aparatos o equipos que proporciona la Empresa para el desempeño de su función o hacer uso indebido de equipos, materiales y/o herramientas en beneficio personal.
13. Permitir a los trabajadores o personas extrañas el manejo de máquinas, aparatos, equipos o vehículos confiados a su cuidado.
14. Abandonar, estando en funcionamiento, máquinas o aparatos de talleres confiados a su cuidado y que requieren atención.
15. Infringir, ordenar o permitir la violación de las medidas preventivas de accidentes de trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional, dispuestas por el personal competente de la Empresa.
16. No concurrir a los exámenes y controles médicos periódicos que disponga la Empresa de acuerdo a las disposiciones vigentes.
17. Cometer cualquier acto discriminatorio contra un trabajador real o supuestamente VIH-positivo.

18. Falsear y falsificar documentos sobre el trabajo, datos personales o de cualquier naturaleza, en favor o en contra de otros trabajadores y suyo propio.
19. Intimidar a otros trabajadores para lograr objetivos ajenos a la producción o cometer actos que contravengan los reglamentos y disposiciones legales.
20. Discutir, pelear o liarse a golpes dentro del centro laboral, amenazar o herir la dignidad personal, hostigar u obligar a un trabajador a hacer algo en contra de su voluntad.
21. Obstaculizar al personal de seguridad en el cumplimiento de sus funciones.
22. Cambiar de lugar, alterar, romper y/o deteriorar a propósito avisos, afiches o recomendaciones que haga la Empresa sobre seguridad.
23. Recibir en el trabajo y en horas de labor a personas para tratar asuntos ajenos a las necesidades del servicio.
24. Utilizar vehículos de la Empresa para uso particular.

ARTICULO 51ro. La sanción de suspensión sin goce de haber será aplicada por un período que será determinado en función a la calificación de la falta cometida, pudiendo sancionar con suspensión hasta por treinta (30) días.

ARTICULO 52do. Las medidas disciplinarias de suspensión sin goce de remuneración, serán aplicadas por Recursos Humanos.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LAS DIRECTIVAS DE FONAFE

Artículo 53ro. Los criterios establecidos en el presente artículo son definidos de la siguiente manera:

- (i) **Intencionalidad:** es el nivel en la libertad y la voluntad del trabajador para llevar a cabo acciones que constituyan incumplimientos por acción u omisión de las Directivas de FONAFE.

Para la determinación del grado de intencionalidad de los trabajadores se tomará en cuenta:

1. **Intencionalidad Directa:** cuando la decisión de la acción u omisión que vulnera lo establecido por las directivas de FONAFE, depende únicamente del trabajador infractor.
2. **Intencionalidad Indirecta:** cuando la decisión de la acción u omisión que vulnera lo establecido por las Directivas de FONAFE ha sido tomada en conjunto por un grupo de trabajadores o por un trabajador de mayor jerarquía que ha encargado su ejecución al trabajador infractor.

Para que la infracción de un trabajador sea calificada con intencionalidad indirecta, en los casos de decisiones grupales, es necesario que se compruebe que el trabajador votó en contra de la decisión.

(ii) **Perjuicio:** es el daño producido a la Empresa como consecuencia del incumplimiento de las Directivas de FONAFE, el mismo que puede ser patrimonial o no patrimonial. El perjuicio se dividirá en:

- a) Perjuicio leve.
- b) Perjuicio grave.

Para el caso de los daños patrimoniales, el Empleador determinará si el perjuicio es leve o grave tomando en consideración la afectación económica derivada del incumplimiento a las Directivas de FONAFE. En ese sentido, se considera perjuicio grave si la afectación económica altera, a criterio del Empleador, el normal desenvolvimiento de la Empresa y leve si la afectación ha podido ser subsanada sin causar perjuicios a la actividad de la Empresa.

Para el caso de los daños no patrimoniales el Empleador determinará si el perjuicio es leve o grave tomando en cuenta el grado y tipo del perjuicio causado por el incumplimiento de las Directivas de FONAFE. Esta evaluación se hace tomando en cuenta criterios de razonabilidad y oportunidad del incumplimiento.

Los casos en los que a criterio del Empleador no existe perjuicio para la Empresa, de ningún tipo, deberán ser acompañados por un informe técnico y legal que lo sustente.

(iii) **Circunstancias de la comisión de la infracción:** está referida al contexto en el que se produce el incumplimiento a las Directivas de FONAFE. Dichas circunstancias pueden ser calificadas como:

- a) **Atenuantes:** cuando a criterio del Empleador, la acción u omisión calificada como infracción, sea realizada con la finalidad de impedir un daño real y mayor para la Empresa.
- b) **Agravantes:** cuando se determine que el trabajador incumplió las normas y Directivas de FONAFE, a pesar que las circunstancias resultaban favorables o idóneas para el cumplimiento efectivo de dichas normas o que existían otros medios más idóneos para lograr los fines obtenidos con la infracción.

(iv) **Repetición de la comisión de la infracción:** se trata de la comisión reiterada de una infracción. En este caso sólo se entenderá que se ha incurrido en un incumplimiento por segunda, tercera o más veces, sólo si se trata de la misma conducta sancionable o relacionada directamente con ella.

Artículo 54to. La determinación de la gravedad del incumplimiento efectuado, se realiza tomando en cuenta la asignación de puntajes, aplicando el criterio que corresponda, de acuerdo a lo indicado en el siguiente cuadro:

INTENCIONALIDAD		PERJUICIO CAUSADO		CIRCUNSTANCIAS		REPETICIÓN	
Sin Intención	0	Sin perjuicio	0	Atenuantes	-10	Segunda vez que se incurre en Infracción	5
Intención Indirecta	5	Leve	5	Circunstancias neutras	0	Tercera vez que se incurre en Infracción	10
Intención Directa	10	Grave	10	Agravantes	10	Cuarta vez que se incurre en Infracción	15

La gravedad de la infracción es determinada por la suma de los puntajes asignados en las evaluaciones que deberá efectuar el Empleador.

Artículo 55to. Como consecuencia de la determinación de la gravedad de la infracción por incumplimiento de las Directivas emitidas por FONAFE, se establece la sanción aplicable al infractor. Las sanciones se aplicarán conforme a lo establecido en el siguiente cuadro:

PUNTAJE	SANCIÓN
5 y 10	Amonestación verbal
15	Amonestación escrita
20 y 25	Un (1) día de suspensión sin goce de haber
30	Dos (2) días de suspensión sin goce de haber
35	De cinco (5) días hasta treinta (30) días de suspensión sin goce de haber
40 o más	Despido por falta grave

Artículo 56to. Detectada la infracción, se comunicará al Órgano de Control Interno de la Empresa para la verificación del incumplimiento y el seguimiento de la aplicación de las respectivas sanciones.

Artículo 57mo. A criterio del Empleador, en los casos en que un trabajador infrinja por primera vez una Directiva de FONAFE y solo si, no se han producido perjuicios de ningún tipo para la Empresa; el infractor quedará exento de la sanción correspondiente, contabilizándose el incumplimiento para una eventual aplicación del criterio de repetición.

Artículo 58vo. Corresponde al Empleador determinar si existió vinculado a la acción u omisión, calificada como infracción a las Directivas de FONAFE, en caso fortuito o de fuerza mayor. En ese supuesto, opera la exoneración de responsabilidad referida en los artículos 1315° y siguientes del Código Civil.

Artículo 59no. Será sancionado en la misma medida que el infractor, aquel trabajador que estando en condiciones de hacerlo, no impide o denuncia al Empleador el incumplimiento inminente.

Artículo 60mo. El incumplimiento de las disposiciones específicas previstas en el artículo 46to. será considerado según corresponda, como falta laboral conforme a las normas laborales y a las disposiciones impartidas por FONAFE.

Artículo 61ro. El incumplimiento de las disposiciones previstas en el Código Marco de Ética de los trabajadores de las Empresas del Estado así como del Código de Ética de EGASA será considerado, según corresponda, como falta laboral conforme a las

normas laborales y el presente Reglamento Interno de Trabajo, falta administrativa según se determine que las conductas constituyan acciones sancionables conforme a la Ley N° 27588, la Ley N° 27815 y la Ley N° 27444.

CAPITULO X

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

ARTICULO 62do. Es función de la Empresa, determinar las necesidades de capacitación y entrenamiento para todos los niveles de su personal, organizar los programas necesarios, verificar su desarrollo y evaluar sus resultados.

ARTICULO 63ro. Las funciones de capacitación y en general todas las actividades de este rubro, se desarrollarán según la normatividad y las disposiciones pertinentes dictadas por la Empresa. Los trabajadores designados, deben asistir y participar efectivamente en los ciclos y programas de capacitación establecidos por la Empresa.

ARTICULO 64to. Es obligatorio para los Jefes cumplir con las actividades permanentes de capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.

ARTICULO 65to. Tiene carácter obligatorio para el personal especializado el intervenir como instructores en los programas de capacitación de su especialidad, dentro de su horario normal de trabajo.

ARTICULO 66to. En los casos de introducción de nueva tecnología, es obligatorio para el personal involucrado, concurrir a las actividades de capacitación y entrenamiento que le corresponda según su función. De no hacerlo será objeto de las medidas que adopte la Empresa, por su falta de cooperación, interés y espíritu de superación.

CAPITULO XI

NORMAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ARTICULO 67mo. Es competencia de la Empresa impartir a través de sus organismos pertinentes las normas, instructivos y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional destinadas a preservar la vida, la salud física y mental de sus trabajadores y la seguridad de sus instalaciones y patrimonio.

ARTICULO 68vo. El trabajador está obligado a usar durante las horas de labor, el uniforme y ropa de trabajo que la Empresa le proporcione, siendo responsable de la conservación del mismo.

ARTICULO 69no. La Empresa entregará al trabajador las herramientas necesarias para el debido cumplimiento de su labor.

La empresa repondrá las herramientas en caso de desgaste normal y/o daño o destrucción justificados.

ARTICULO 70mo. Cuando la pérdida o rotura de la o las herramientas se deba a negligencia del trabajador, éste será responsable por su reposición.

ARTICULO 71ro. Las herramientas utilizadas serán devueltas al encargado al término de labor; si las herramientas no son devueltas dentro de este término, la nota o ficha de cargo pasará a la Jefatura, para que el trabajador la reponga de inmediato.

ARTICULO 72do. La Empresa otorga a los trabajadores los implementos de seguridad y brinda instrucción sobre las normas, instructivos y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.

ARTICULO 73ro. Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y advertir a sus compañeros de trabajo los peligros y riesgos presentes, debiendo reportar inmediatamente a la Jefatura respectiva todo peligro o riesgo identificado. Asimismo, todo incidente o accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser puesto en conocimiento del Jefe inmediato o persona encargada quién emitirá el reporte y/o informe a fin de impartir las instrucciones pertinentes que el caso amerite y las medidas correctivas necesarias.

Es obligatorio el uso de los equipos e implementos de Seguridad y Salud Ocupacional asignados para la protección personal del trabajador, para el normal desarrollo de sus actividades. Cualquier daño o accidente de trabajo que pudiera producirse como consecuencia de hacer uso indebido de éstos, será sancionado.

ARTICULO 74to. Queda prohibido tomar alimentos encima de las máquinas y equipos de las distintas áreas de trabajo, así como dormir o descansar en las referidas áreas.

ARTICULO 75to. Los trabajadores están en la obligación de asistir a los cursos, charlas y simulacros de seguridad y salud ocupacional programados por la Empresa.

ARTICULO 76to. Es responsabilidad de los trabajadores mantener sus zonas de trabajo limpias de materiales y desperdicios, en resguardo de la salud y seguridad de todos los trabajadores, cumpliendo las disposiciones y restricciones que se den para tal fin.

ARTICULO 77mo. Todos los trabajadores deberán prestar su colaboración al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional existente en la Empresa y cuando sean requeridos para la formación y composición de éste.

ARTICULO 78vo. Por razones de seguridad, el ingreso al centro de trabajo solo es permitido a los trabajadores que laboren en los turnos respectivos, estando en consecuencia, terminantemente prohibido el ingreso de trabajadores fuera del turno correspondiente así como el ingreso del personal ajeno al área de trabajo, salvo casos autorizados por la Jefatura del Área.

ARTICULO 79no. La Empresa pone al servicio de los trabajadores vestuarios y casilleros, debiendo mantenerlos cada cual en buen estado.

ARTICULO 80mo. La Empresa podrá en cualquier momento inspeccionar los casilleros del personal en su presencia o autoridad policial o notario.

ARTICULO 81ro. Está totalmente prohibido para los trabajadores abrir un casillero o escritorio ajeno.

ARTICULO 82do. La Empresa no se responsabiliza por la pérdida de objetos personales de los trabajadores, que pudiesen ocurrir dentro de sus instalaciones.

ARTICULO 83ro. La Empresa a través del personal de seguridad, revisará al ingreso y salida de sus instalaciones, al personal, vehículos, paquetes, maletas, bolsos de damas - entre otros - pudiendo hacer uso de aparatos de detección y revisar los bolsillos y ropa de los trabajadores.

Para el caso de las damas, lo hará otra dama. La negativa será considerada como falta grave. Asimismo, los trabajadores están obligados a cumplir las instrucciones, procesos y disposiciones (documentos, guías, autorizaciones y revisiones) para el resguardo y control del patrimonio de la Empresa.

ARTICULO 84to. Examen Médico:

En resguardo de la salud del personal, la Empresa someterá a los trabajadores a un examen médico anual, siendo obligación de los trabajadores someterse a dicho examen y acatar las prescripciones del médico.

En caso que algún trabajador contrajera enfermedad contagiosa, deberá dar aviso de inmediato a su jefatura y a Servicio Social.

Cuando existan sospechas fundadas que el trabajador presenta síntomas de haber ingerido alcohol, drogas, enervantes o cualquier otra sustancia que altere sus facultades psíquicas, las dependencias competentes de la Empresa están obligadas a someterlo de inmediato al examen correspondiente.

ARTÍCULO 85to. La Empresa, realizará acciones de promoción y prevención del VIH y SIDA, mediante consejería especializada, capacitaciones, charlas sobre el tema con la finalidad de coadyuvar a la promoción y prevenir el contagio.

CAPITULO XII

TRABAJO SOCIAL

ARTICULO 86to. La Empresa, a través de su dependencia de Trabajo Social, apoyará a sus trabajadores en la solución de sus problemas personales, familiares y laborales.

ARTICULO 87mo. Los trabajadores deberán informar permanentemente a la Empresa la relación de sus familiares dependientes, a efecto de cumplir con el otorgamiento de los beneficios establecidos por la Empresa, los convenios colectivos y/o la legislación laboral vigente.

ARTICULO 88vo. Es deber de todos los trabajadores de la Empresa participar, contribuir y colaborar en las actividades y programas de bienestar y asistencia social, debiendo canalizar a través de Trabajo Social toda iniciativa referida a estos aspectos.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 89no. La Empresa queda autorizada para dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue convenientes, para la aplicación del texto y espíritu del presente Reglamento, el mismo que entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, quedando a partir de dicha fecha sin efecto, toda disposición que se oponga al mismo.

ARTICULO 90mo. La Empresa imprimirá un folleto con el contenido del Reglamento Interno de Trabajo aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y distribuirá un ejemplar a cada uno de los trabajadores de la Empresa y a los que ingresen a laborar en ésta, siendo obligatorio el conocimiento y cumplimiento de su contenido.

ARTICULO 91ro. La Empresa, mediante su organismo de Recursos Humanos es responsable de la evaluación y actualización periódica del presente Reglamento, debiendo promover su perfeccionamiento. Asimismo, toda variación deberá contar con la aprobación de la Autoridad Administrativa de Trabajo y entrará en vigencia a los tres días de haber sido entregado al personal de la Empresa.
