



EMAPACOP S.A.

Empresa Municipal de Agua Potable y
Alcantarillado de Coronel Portillo S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PUCALLPA, 2015

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 24-99-D-EMAPACOPSA

Pucallpa, 25 de Octubre de 1999



VISTOS:

El proyecto del Reglamento Interno de Trabajo elaborado por la Oficina de Control Interno y el Acuerdo de Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 07 - 10-99, y

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOPSA, es una Empresa Municipal con personería jurídica de Derecho Público, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la Prestación de Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo.

Que, la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo, viene manteniendo vigente un Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que resulta inaplicable actualmente por contener cláusulas obsoletas amparadas en normas derogadas y por consecuencia no acordes a la realidad, laboral, administrativa y operacional de la empresa.

Que, se ha procedido a la revisión del Reglamento Interno de Trabajo, adicionándose algunos artículos, cuya aplicación es necesaria para la buena marcha de la empresa en armonía con los trabajadores.

Que, en Sesión Ordinaria de Directorio se acordó aprobar el nuevo Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que consta de 86 artículos, XXII capítulos y disposición final.

Que, estando a las atribuciones contenidas en el Estatuto Social de la Empresa y de Conformidad al D.S. N°002-97-TR, Ley de Formación y Promoción Laboral y D.S. N°003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo, el mismo que consta de ochentiséis artículos, XXII capítulos y Disposición Final.

SEGUNDO: PONER a conocimiento de todos los trabajadores de la empresa el contenido del presente Reglamento, con la copia respectiva.

TERCERO: REMITIR a la Autoridad de Trabajo Administrativa para su conocimiento.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

Ing. Edgar Díaz Zúñiga
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

SEÑORES:
EMAPACOP S.A.
Jr. Julio C. Arana N° 433

EXP. N° 066-99-DRTPS-SD-RGP-UC.

Pucallpa, Diciembre Veintiuno de Mil Novecientos Noventinueve.

VISTOS; El recurso N° 4778-99, presentado por la **EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.**, solicitando aprobación de Reglamento Interno de Trabajo de conformidad con el Decreto Supremo N° 039-91-TR Art. 4.

APRUÉBESE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

HÁGASE SABER.- Fdo. Por el Eco. WALTER W. BAUTISTA GÓMEZ, Sub Director (e) de Registros Generales y Pericias de la Dirección Sectorial de Trabajo y Promoción Social de Ucayali. Lo que cumpla con transcribir y notificar a ustedes conforme a ley.

Carmen M. Saldarriaga Vásquez
SECRETARIA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO

EMAPACOP S.A.

	Pag.
<u>INTRODUCCION</u>	04
<u>CAPITULO I</u> GENERALIDADES	05
<u>CAPITULO II</u> DISPOSICIONES GENERALES	05
<u>CAPITULO III</u> DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA	06
<u>CAPITULO IV</u> DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	07
<u>CAPITULO V</u> DEL INGRESO A LA EMPRESA	08
<u>CAPITULO VI</u> CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	12
<u>CAPITULO VII</u> DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	13
<u>CAPITULO VIII</u> DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO	14
<u>CAPITULO IX</u> EL TRABAJO EN DOMINGOS Y FERIADOS	15
<u>CAPITULO X</u> DE LOS TRABAJOS EN TURNOS	15
<u>CAPITULO XI</u> DEL REGIMEN VACACIONAL	15
<u>CAPITULO XII</u> DE LOS PERMISOS	16
<u>CAPITULO XIII</u> DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	16
<u>CAPITULO XIV</u> DEL BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL	17
<u>CAPITULO XV</u> DE LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL	17
<u>CAPITULO XVI</u> DE LA CAPACITACION	18
<u>CAPITULO XVII</u> DE LAS RECLAMACIONES LABORALES	18
<u>CAPITULO XVIII</u> DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	20
<u>CAPITULO XIX</u> MAQUINARIAS, HERRAM,IENTAS Y EQUIPOS	21
<u>CAPITULO XX</u> DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL	22
<u>CAPITULO XXI</u> PRINCIPIOS ETICOS	22
<u>CAPITULO XXII</u> DISPOSICIONES FINALES	23

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1° La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima "EMAPACOP S.A.", es una Empresa Privada de Derecho Público de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo del Departamento de Ucayali, organizada para funcionar como Sociedad Anónima, con sujeción al Art. 50° de la Ley de Sociedades Ley N° 27887.

ARTICULO 2° Constituye el objeto social de EMAPACOP S.A., ejecutar la política del Estado en el Desarrollo, Control, Operación y Mantenimiento de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Sanitario, en el ámbito de su jurisdicción, con funciones específicas para este fin, en los aspectos de planeamiento, programación, financiamiento, normatividad, preparación de proyectos, ejecución de obras, asesoría y asistencia técnica, supervisión de funcionamiento y evaluación de resultados con la facultad de fijar y actualizar las tarifas para los servicios que presta, previa autorización de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento-SUNASS.

En el ejercicio de su objeto, EMAPACOP S.A., actúa con autonomía económica, técnica y administrativa, con arreglo a la política general, objetivos y metas de la Ley de su creación pudiendo realizar y celebrar todo tipo de actos, convenios o contratos con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras sin reserva ni limitación alguna salvo las establecidas en la Legislación vigente.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 3° El presente Reglamento Interno de Trabajo que tiene carácter complementario de la Legislación Laboral, es normativo de las relaciones de la Empresa con su personal y de éstos entre sí, y tiene como finalidad preservar el entendimiento y relaciones laborales, en beneficio de una productividad óptima.

ARTICULO 4° Los trabajadores de EMAPACOP S.A., están sujetos al Régimen Laboral y los beneficios establecidos para los trabajadores de la actividad privada. Son aplicables a los trabajadores en general (Empleados y Obreros), entre otras, las normas del D.Leg. 728 Ley de Fomento al Empleo, su Reglamento y el Texto Único Ordenado aprobado mediante los Decretos Supremos Nos. 002 y 003-97-TR.

INTRODUCCIÓN

El presente "Reglamento Interno de Trabajo" de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima "EMAPACOP S A", contiene los lineamientos generales que en materia laboral obligan a su cumplimiento, tanto a las autoridades de la Empresa como a sus Trabajadores (empleados y obreros), a efectos de fomentar relaciones laborales armoniosas, en el marco de un ambiente de comprensión y entendimiento, que permitan asegurar la buena marcha y la prestación, eficaz y eficiente, de los servicios que ofrece EMAPACOPSA.

Los referidos lineamientos se basan en la legislación vigente sobre la materia, específicamente el Decreto Legislativo N° 728, su Reglamentos y el Texto Único Ordenado aprobado por los Decretos. Supremos N° 002 y 003-97-TR. "Ley de Formación y Promoción Laboral" y "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".

De otro extremo, las disposiciones específicas, por ser muchas de ellas variables en el tiempo, requieren de un manejo eficaz y eficiente a través de Directivas emanadas de la Gerencia General o la que haga sus veces, las mismas que son atribuciones del Gerente General de acuerdo al artículo quincuagésimo Primero inciso c), del Estatuto Social de la Empresa.

ARTICULO 5° El presente Reglamento Interno de Trabajo establece las Normas Generales de comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores de EMAPACOP S.A., independientemente del lugar de ubicación de su Centro de trabajo o de su categoría. Sus disposiciones están dirigidas a fomentar la armonía en las relaciones laborales y el mantenimiento de un ambiente de comprensión y entendimiento dentro de la Empresa, así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente y eficaz del servicio.

ARTICULO 6° Las disposiciones del presente Reglamento no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del propio cargo que desempeña, ni tampoco implican variación de las establecidas por las normas legales o contractuales en vigencia, las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias para todo el personal de EMAPACOP S.A., con excepción de aquellos que por la naturaleza de sus funciones, estén sometidos a disposiciones específicas.

ARTICULO 7° Todo trabajador de EMAPACOP S.A., está obligado a conocer el contenido del presente Reglamento y a tener un ejemplar del mismo, con el objeto de estar permanente enterado de su contenido y darle el debido cumplimiento.

ARTICULO 8° Siendo el Reglamento Interno de Trabajo un instrumento normativo dictado por EMAPACOP S.A. puede ser modificado en cualquier momento, cuando así se considere necesario para el mejor desarrollo Institucional.

Todo cambio o modificación será puesto en conocimiento de los trabajadores, una vez producida la respectiva aprobación por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

CAPITULO III

DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTICULO 9° Son obligaciones de la Dirección de la Empresa:

- 9.1 Dar estricto cumplimiento a las leyes y disposiciones legales que son de competencia y aplicación de la empresa.
- 9.2 Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones internas.
- 9.3 Disponer que las jefaturas y los diversos niveles de supervisión en general, observen el debido respeto y el buen trato los trabajadores y prestar atención a las sugerencias y quejas de los mismos.

9.4 Disponer que las jefaturas y/o los departamentos proporcionen en los informes verbales o escritos a la Jefatura de Personal, cuando sea solicitado, para prevenir, investigar y resolver los aspectos laborales con equidad y justicia.

9.5 Fomentar y propiciar el desarrollo social, cultural, profesional técnico y humano de sus trabajadores.

CAPITULO IV

DEL INGRESO A LA EMPRESA

ARTICULO 10° Los trabajadores que ingresen a prestar servicios a EMAPACOP S.A., estarán sujetos a un periodo de prueba, salvo el caso de ingreso por concurso mediante las pruebas técnicas de evaluación preestablecidas por la Empresa, en arreglo y concordancia con los Dispositivos Legales vigentes.

ARTICULO 11° EMAPACOP S.A., en uso de sus facultades estatutarias y por necesidades propias del servicio, podrá contratar personal según las siguientes modalidades y en estricta observancia al Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo.

- a) Contrato de Trabajo por tiempo indeterminado, para cubrir plazas vacantes debidamente presupuestadas.
- b) Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad :
 - de naturaleza temporal
 - de naturaleza accidental
 - de obra o servicio determinado

ARTICULO 12° Los trabajadores contratados dentro del marco de cada una de las modalidades enunciadas en el artículo anterior, están sujetos a la normatividad de la Ley de Fomento al Empleo Decreto Legislativo N° 728; a las disposiciones del presente Reglamento en cuanto no se oponga a las normas enunciadas y gozarán de los beneficios sociales, con arreglo a Ley.

ARTICULO 13° Para ingresar al servicio de EMAPACOP S.A., el postulante elegido deberá haber cumplido como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años de edad.
- b) Haber sido aprobada su solicitud de ingreso acorde a las normas establecidas por la Empresa.
- c) Reunir los requisitos específicos exigidos para el cargo postulado.
- d) Presentar los documentos personales requeridos por la Empresa.
- e) No tener impedimento legal o judicial para el desempeño del cargo.

- f) Presentar certificados de buena conducta; domiciliario, antecedentes penales, certificado de salud, etc.
- g) Cumplir con los demás requisitos que establece las Normas Técnicas de Control Interno como son: idoneidad, experiencia y honestidad acreditados documentariamente.

ARTICULO 14° Al incorporarse al servicio de EMAPACOP S.A., el trabajador recibirá instrucciones sobre horarios, condiciones de trabajo, responsabilidades y otros aspectos relacionados con las funciones del cargo que deberá desempeñar.

ARTICULO 15° La Empresa podrá someter a quienes deseen iniciar un vínculo laboral con ella, a las pruebas y exámenes que estime convenientes.
La Empresa aún luego de dichos exámenes y pruebas y con prescindencia de su resultado, conserva la libertad de contratar, considerándose el periodo de prueba conforme a Ley.

CAPITULO V

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTICULO 16° En el cumplimiento de sus labores los trabajadores deberán acatar los Reglamentos, directivas y otras disposiciones de la Dirección y administración, emitidas a través de ordenes internas, avisos u otros medios de comunicación.

ARTICULO 17° Los trabajadores están obligados a proporcionar con veracidad los datos de registro personal a la División de Personal, debiendo actualizar los mismos cuando experimenten modificaciones en sus generales de ley, variaciones en los cargos de familia (nacimientos, fallecimiento, matrimonios, divorcios, etc).

ARTICULO 18° Corresponde a los trabajadores de EMAPACOP S.A., entre otras cosas las siguientes obligaciones:

- 18.1 Conocer y cumplir las normas contenidas en este Reglamento; los Reglamentos de Seguridad e Higiene Industrial, los Reglamentos específicos, las Directivas emanadas de la Gerencia General, lo dispuesto en el Estatuto, el Reglamento y el Manual de Organización y Funciones de EMAPACOPS.A.
- 18.2 Concurrir puntualmente a sus labores respetando los horarios establecidos.

18.3 Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y ejecutar con dedicación, eficiencia, lealtad, honestidad y transparencia las tareas concernientes a su ocupación, estando prohibido realizar tarea ajena a su labor y a la de la Empresa

18.4 Dar al público al cliente un trato atento y cortés.

18.5 Guardar respeto a sus superiores y compañeros de trabajo y observando compostura y trato correcto.

18.6 Cumplir las disposiciones del personal de mayor jerarquía de la Empresa, -de los agentes de vigilancia y/o seguridad en el ejercicio de sus funciones, así como las comisiones que se le encomienden, respetando el orden jerárquico y los canales establecidos para las reclamaciones y solicitudes.

18.7 Cooperar con la empresa en las labores en casos de emergencia, siniestros o accidentes relacionados con el personal y/o las instalaciones.

18.8 Usar, devolver, cuidar y restituir los instrumentos, equipos, enseres, valores y útiles de trabajo proporcionados por la Empresa, para el cumplimiento de la labor que realiza, conservándolos en los lugares establecidos cuando no están en uso.

18.9 Tratar cortésmente a las personas ajenas a la empresa, o con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña o a las que por cualquier índole ingresan al centro de trabajo, reafirmando con ello la buena imagen de la empresa, que es obligación mantener.

18.10 Observar las disposiciones sobre protección y empleo de los bienes, equipos y/o materiales de la Empresa, verificando el buen estado de los mismos e informando sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten.

18.11 Tener debido cuidado para evitar accidentes materiales o personales frente a si mismo, a sus compañeros de trabajo o terceros.

18.12 Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, que ingrese o saquen en forma excepcional de la Empresa y aceptar en casos especiales y por razones de seguridad, la revisión corporal, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando así le sea requerido por los agentes de vigilancia y/o seguridad.

18.13 Asistir a las sesiones que se programen con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación.

18.14 Evitar y no actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra labor competente al cargo.

- 18.15 Portar a la vista, prendida en la parte exterior izquierda de la camisa o prenda similar, la respectiva tarjeta de identificación institucional.
- 18.16 Mantener la limpieza y conservación del área donde realiza sus tareas normales de acuerdo a la naturaleza de la función.
- 18.17 Abandonar el lugar o centro de trabajo una vez terminada la jornada laboral, salvo los casos para el avance o culminación de las tareas que le corresponde, con conocimiento de su Jefe.
- 18.18 Asistir y registrar su asistencia a las labores normalmente, marcando la tarjeta de control correspondiente y firmando en ella tanto al ingreso como a la salida.
- 18.19 Evitar conversaciones en los pasadizos o en las áreas de trabajo.
- 18.20 Usar y conservar durante el desempeño de sus funciones o labores los implementos de protección y/o seguridad que se les suministre.
- 18.21 Asistir a su centro de trabajo utilizando el uniforme que suministre la empresa.
- 18.22 Reportar a la instancia respectiva cualquier hecho, modificación de conducta o situaciones sospechosas.
- 18.23 Dar cuenta de manera inmediata a sus superiores o a los niveles de control pertinentes de los actos dolosos y/o negligentes, y/o irregulares que tuviera conocimiento, considerándose falta grave el ocultamiento de información de dichos actos.

ARTICULO 19° Someterse a las evaluaciones de personal y exámenes de conocimientos, psicomédicos, capacidad técnica y física, según los criterios, políticas y periodicidad que establezca la Empresa, con el fin de asegurar la eficiencia y calidad de los servicios.

DE LAS PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

ARTICULO 20° Son prohibiciones para los trabajadores de la Empresa:

- 20.1 Faltar al trabajo sin causa justificada o llegar tarde en forma reiterada.
- 20.2 Marcar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador o dejar de marcar la propia deliberadamente.

- 20.3 Abandonar su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- 20.4 Cambiar de turno de trabajo sin la debida autorización.
- 20.5 Disminuir deliberada y reiteradamente el rendimiento de las labores o del volumen y/o calidad de producción.
- 20.6 Apropiarse de los bienes, servicios, equipos y herramientas de trabajo de la Empresa o que se encuentren bajo su custodia así como la retención o utilización para otro fines y/o usos que no sean los inherentes al ejercicio de las actividades de la Empresa, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- 20.7 Manejar u operar equipo, máquina o vehículo que no le hayan sido asignados o para lo cual no tuviera autorización.
- 20.8 Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos a la Empresa.
- 20.9 Portar armas en el centro de trabajo sin tener autorización para ello.
- 20.10 Hacer inscripciones, pegar volantes o murales en las paredes, puertas, techos o ventanas, en las instalaciones o inmediaciones de la Empresa.
- 20.11 Crear o fomentar condiciones insalubres en las instalaciones de la Empresa.
- 20.12 Hacer colectas, rifas o suscripciones en el centro de trabajo, sin expresa autorización de las autoridades de la Empresa.
- 20.13 Leer periódicos, revistas, libros, folletos, etc. durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos vinculados con el trabajo que se ejecuta o que el respectivo jefe autorice.
- 20.14 Comprometerse a trabajar horas extraordinarias en una área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores sin contar para ello con la autorización previa y expresa de su jefe inmediato.
- 20.15 Realizar cualquier tipo de transacciones comerciales de tipo personal o particular en los locales de la Empresa.
- 20.16 Practicar actividades políticas y/o partidarias en las instalaciones de la Empresa.
- 20.17 No alterar, modificar, falsificar, ocultar, destruir o manipular indebidamente documentos de la misma sin autorización, Asimismo usar o entregar a terceros

información reservada de la Empresa, sustraer o utilizar documentos de la misma, sin autorización.

- 20.18 Concurrir 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 y/o ingerirlas encontrándose en cumplimiento de sus obligaciones.
- 20.19 No utilizar la función con fines de lucro ni percibir dádivas o compensaciones por gestiones que realice en su desempeño.
- 20.20 Ingresar a otras oficinas o secciones durante las horas de jornada normal ni después de ellas, excepto por exigencias de la labor y/o con la autorización correspondiente.
- 20.21 Fumar en los lugares que por seguridad esta prohibido hacerlo.
- 20.22 Cometer actos de indisciplina contra un superior, mediante el faltamiento de palabra, sea verbal o escrita, el que de acuerdo a la circunstancia y reincidencia será causa de falta grave.

ARTICULO 21° Están prohibidas las reuniones colectivas de los trabajadores, a excepción de las previamente autorizadas, durante las horas de labor y dentro del centro de trabajo, para tratar asuntos de índole laboral.

ARTICULO 22° La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los capítulos 18°, 19° y 20° no son de carácter limitativo. Se tomarán en cuenta expresamente las contenidas en los dispositivos legales vigentes y reglamentos específicos de acuerdo con la naturaleza de la labor, directivas y principios de directiva laboral.

CAPITULO VI

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

ARTICULO 23° Es deber elemental de todo trabajador realizar personal y en forma eficiente sus labores dentro de la jornada de trabajo que le corresponde de acuerdo a su categoría, jornada o lugar de prestación de servicio.

ARTICULO 24° La División de Personal o la que haga sus veces, pondrá en lugar visible de las instalaciones de la Empresa el cartel correspondiente al horario de trabajo, aprobada por la Gerencia General.

ARTICULO 25° Los horarios de trabajo están estructurados de acuerdo a la modalidad de prestación de servicios y podrán ser variados con autorización de la autoridad ejecutiva de mayor

nivel en función de los requerimientos de la Empresa para una mejor atención al público y a las necesidades del servicio; de acuerdo a Ley.

ARTICULO 26° Los trabajadores que realizan su labor fuera de las instalaciones fijas de la Empresa, lo harán en el lugar que les corresponda de acuerdo con la naturaleza de la labor.

ARTICULO 27° Los trabajadores que realizan su labor en instalaciones fijas de la Empresa, deben permanecer en ellas durante todo el horario de trabajo, salvo que se les asigne comisiones y/o permisos.

CAPITULO VII

DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTICULO 28° La Jefatura de la División de Personal o la que haga sus veces, controlará la asistencia y puntualidad de todos los trabajadores por medios automatizados, mecánicos o manuales. Los trabajadores están obligados a registrar sus ingresos y salidas en los medios de control que determine la Empresa. Quedan exceptuados de esta obligación aquellos empleados autorizados expresamente por la Gerencia General.

ARTICULO 29° Es indispensable el cumplimiento de las exigencias de asistencia y puntualidad para los trabajadores.
El trabajador está obligado a ingresar a su centro de trabajo a la hora señalada; no pudiendo hacerlo si se excede de la tolerancia existente, salvo casos excepcionales debidamente justificados y aprobados por la autoridad competente. Se considera que la utilización de la tolerancia es de carácter excepcional y no constituye una variación en el horario de trabajo.

ARTICULO 30° El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso a su jefe inmediato dentro de las dos (02) primeras horas de labores del día, para adoptar las providencias necesarias que no dificulten el trabajo y evitar la paralización de los servicios y/o el descenso de la eficiencia y productividad del área de trabajo respectiva.

ARTICULO 31° Las inasistencias y/o ausencias originan el incumplimiento de la principal obligación del trabajador que es la prestación personal del servicio y por tanto relevan a la Empresa de la obligación de abonar la remuneración respectiva. Se exceptúan los casos que señala la Ley, los pactos colectivos, las inasistencias por enfermedad, la Licencia Sindical, en los casos en que proceda y las ausencias que la Empresa determine por normas específicas.

ARTICULO 32° La Empresa calificará la inasistencia del trabajador en justificada o injustificada, de acuerdo con la probanza que el propio trabajador aporte. Su calificación tendrá

efectos para determinar la procedencia o improcedencia del goce vacacional, así como para el cálculo del récord de inasistencias exigidas por Ley para justificar el despido por la comisión de falta grave. Del mismo modo servirá para efectuar los descuentos respectivos.

ARTICULO 33° Las tardanzas que registre el personal serán acumuladas en computo mensual y su equivalente será descontado de la remuneración que le corresponda. El personal que incurra en tardanzas reiteradas se hará merecedor a las sanciones del caso según la gravedad de la falta.

ARTICULO 34° Cuando un trabajador necesite salir del local de su oficina, pero sin abandonar el de la Empresa, deberá poner en conocimiento de su Jefe inmediato y/o personal responsable, el motivo de su ausencia y la dependencia a la cual se dirige. Este mismo procedimiento se adoptará cuando el trabajador tenga que salir del local de la Empresa por motivos del servicio, debiendo constar la autorización por escrito.

ARTICULO 35° Los registros de asistencia de personal constituyen las únicas pruebas de permanencia y puntualidad que justificarán la formulación de la planilla de pago de remuneraciones.

ARTICULO 36° Los Funcionarios y Directivos están obligados, bajo responsabilidad, de informar oportunamente a la División de Personal o quien haga sus veces sobre la asistencia, permanencia, puntualidad y otros movimientos del personal a su cargo para el control respectivo.

CAPITULO VIII

DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO

ARTICULO 37° Se considera trabajo extraordinario el prestado por cualquier trabajador, fuera de la jornada que le corresponde realizar de acuerdo a su categoría y según convenio colectivo o individual.

No están comprendidos en el alcance del presente artículo, por laborar sin fiscalización inmediata, los siguientes funcionarios:

- A) Los Gerentes y jefes de Oficinas
- B) Los Jefes de División
- C) Otros que por la naturaleza de sus funciones determine la empresa.

ARTICULO 38° El Trabajo extraordinario es de carácter excepcional y solo es reconocido por la Empresa cuando haya sido previamente autorizado por la autoridad competente, en forma escrita y con anterioridad a su prestación.

El trabajo extraordinario se abonará de acuerdo a los dispositivos legales en vigencia y a lo estipulado en los pactos y convenios colectivos.

ARTICULO 39° La sola permanencia en las instalaciones de la Empresa con anterioridad a la iniciación o posterior al vencimiento de la jornada de trabajo no se reconoce como trabajo extraordinario.

ARTICULO 40° El trabajador que se compromete a realizar trabajos extraordinarios está obligado a cumplir con el compromiso respectivo. Así mismo está obligado a efectuar este trabajo todo servidor que sea requerido por necesidades de la empresa.

CAPITULO IX

DE LOS TRABAJOS EN DOMINGOS Y FERIADOS

ARTICULO 41° En atención a la naturaleza del servicio, la empresa podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos del descanso semanal obligatorio y en días feriados no laborales y/o sábados.

ARTICULO 42° El trabajo en días domingos o feriados no laborales sin descanso sustitutorio, se abonará de acuerdo a los dispositivos legales en vigencia, específicamente el Decreto Legislativo N° 713 y su TUO. Aprobado por D.S. N° 003-97-TR. y a lo estipulado en los pactos y/o convenios colectivos.

ARTICULO 43° El trabajo en días domingos y feriados no laborales debe ser objeto de autorización expresa por parte de la Empresa, salvo los turnos que se establezcan por la naturaleza del servicio.

CAPITULO X

DE LOS TRABAJOS EN TURNOS

ARTICULO 44° Los turnos se programan en función de las necesidades de EMAPACOP S.A., y en atención a la naturaleza del servicio que ésta presta.

CAPITULO XI

DEL REGIMEN VACACIONAL

ARTICULO 45° El trabajador de EMAPACOP S.A. que reúna los requisitos establecidos, tiene derecho a gozar de treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada

año completo de servicios. Su goce está condicionado a que en el caso de trabajador empleado este haya realizado labor efectiva por lo menos 210 días en dicho período y en el caso de personal obrero, por lo menos 260 días.

ARTICULO 46° Antes de hacer uso de vacaciones el personal que tenga a su cargo implementos , equipos, útiles, muebles, enseres o herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc. debe ponerlos a disposición de su Jefe inmediato o de la persona a quien se designe, previa emisión del Acta de Entrega y Recepción de Cargo.

ARTICULO 47° La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre EMAPACOP S.A. y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la Empresa, los intereses del trabajador y la fecha en que se genere. A falta de acuerdo EMAPACOP S.A. decidirá, en uso de su facultad directriz. En el caso del personal de confianza como los Gerentes o representantes de la empresa que decidieran no hacer uso del descanso vacacional oportunamente, se les aplicará el artículo 23 del Decreto Legislativo No. 713 y Artículo 24 del D.S. 012-92-TR.

CAPITULO XII

DE LOS PERMISOS

ARTICULO 48° Es potestad de EMAPACOP S.A., otorgar permisos a sus trabajadores para atender asuntos personales, con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo con las circunstancias de cada pedido.

ARTICULO 49° Los permisos están sujetos a la aprobación discrecional de EMAPACOP S.A. y a la necesidad de contar con los servicios de quienes los solicitan.

CAPITULO XIII

DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 50° Es derecho exclusivo de EMAPACOP S.A. planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo.

ARTICULO 51° EMAPACOP S.A., como consecuencia del artículo anterior, se reserva el derecho de determinar los puestos, sus títulos, deberes y responsabilidades, así como desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los cargos (puestos) idóneos como resultado de las recomendaciones técnico - administrativas, de las funciones especializadas y sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos legales sobre la materia.

ARTICULO 52° Es facultad de EMAPACOP S.A transferir a un trabajador a diferentes puestos, cuando lo considere necesario dentro de su organización, buscando como objetivo el desarrollo y la aplicación del potencial humano para una mejor productividad, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral.

ARTICULO 53° Es derecho de EMAPACOP S.A la introducción y aplicación de nuevos métodos y equipos de trabajo y, tiene la prerrogativa de realizar los movimientos de personal necesarios para la implantación de los mismos.

ARTICULO 54° Para los fines a que se contrae este Capítulo, EMAPACOP S.A., a través de la División de Personal o la que haga sus veces, elaborará programas que deberán contener, entre otros, políticas, procedimientos, guías, etc. relacionados Con las acciones administrativas de personal.

CAPITULO XIV

DEL BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL

ARTICULO 55° EMAPACOP S.A., a través de la División de Personal o la que haga sus veces, con la participación de la Asistencia Social colaborará en la solución de problemas personales y familiares del trabajador y procurará la participación de programas de prevención de problemas que afecten su bienestar y el de su familia.

ARTICULO 56° EMAPACOP. S.A., previo estudio técnico - económico correspondiente, podrá implantar un Programa de Asistencia Médico Familiar en favor de sus trabajadores. Dicho sistema será financiado con aportes de la Empresa y de los trabajadores.

CAPITULO XV

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

ARTICULO 57° EMAPACOP S.A., en cumplimiento a la legislación laboral vigente y en virtud de la función que realiza, adoptará las medidas máximas de seguridad e higiene industrial a fin de preservar la vida y salud de sus trabajadores.

ARTICULO 58° Todo trabajador de EMAPACOP S.A., deberá cumplir con las medidas de seguridad e higiene industrial establecidas, mereciendo sanción quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida y salud y/o la de otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones.

ARTICULO 59° Durante el desempeño de su labor, todo trabajador está obligado a protegerse así

mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes, debiendo utilizar los implementos de seguridad que le proporcione EMAPACOP SA, para el efecto.

ARTICULO 60° Es obligación de cada trabajador contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salidas de las instalaciones de EMAPACOP S.A., así mismo limpias de materiales, desperdicios, desechos , etc., en resguardo de la salud y seguridad de los trabajadores.

ARTICULO 61° Los servicios higiénicos están instalados para el resguardo de la salud e higiene de todo el personal de EMAPACOP S.A., por lo que su correcto uso y conservación es obligatorio.

ARTICULO 62° Para los casos de accidente o enfermedad repentina, durante las horas de labores, el trabajador afectado o sus compañeros deberán comunicar de inmediato al Jefe respectivo y al personal médico, si lo hubiera, para facilitar la atención de primeros auxilios.

ARTICULO 63° Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infecto- contagiosa deberá comunicarlo a la brevedad posible a EMAPACOP S. A., y someterse al tratamiento médico correspondiente.

ARTICULO 64° Es política de EMAPACOP S.A., velar por la buena salud de su personal. En consideración a ello, realizará los exámenes médicos que considere pertinentes, estando el personal obligado a concurrir a los mismos.

CAPITULO XVI

DE LA CAPACITACIÓN

ARTICULO 65° EMAPACOP S.A., a través de la División de Personal o la que haga sus veces, formulará anualmente y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal un diagnóstico y el Programa de Capacitación Técnico Laboral para sus trabajadores, a fin de obtener la optimización de los servicios que se presta a la población.

CAPITULO XVII

DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

ARTICULO 66° Todo trabajador tiene la facultad de hacer llegar a los representantes de EMAPACOP S.A., las quejas o reclamaciones personales derivadas de sus relaciones laborales, cuando considere lesionan su derecho.

ARTICULO 67° Las reclamaciones personales, cuya naturaleza no sea de carácter disciplinario, deberán formularse y tramitarse con arreglo a las normas siguientes:

A) El trabajador presentará a la Jefatura de mayor nivel en la que directamente labora, sus reclamos en forma verbal o escrita.

B) Dicha Jefatura atenderá y resolverá los reclamos de su competencia en un plazo no mayor de tres (3) día laborables; derivando los otros a la División de Personal o la que haga sus veces a fin de que ésta los resuelva o tramite su solución en el plazo también de tres (3) días laborables.

C) En el caso que las reclamaciones de competencia de las Jefaturas no son resueltas satisfactoriamente a criterio del trabajador, éste podrá apelar dentro del término de cinco (5) días, con escrito debidamente fundamentado, ante la Jefatura de la División de Personal o la que haga sus veces, la cual con los antecedentes resolverá o tramitará su solución en el plazo de 24 horas.

ARTICULO 68° Las reclamaciones sobre sanciones disciplinarias deberán presentarse por escrito y tramitarse con arreglo a las siguientes normas:

A) El trabajador opcionalmente y dentro del término de cinco (5) días calendario, podrá presentar ante la Jefatura que impuso la sanción, solicitud de reconsideración debidamente fundamentada la que será resuelta en el término de ocho (8) días.

B) La solicitud de apelación de una sanción disciplinaria podrá ser formulada dentro del término de cinco (5) días, ante la Gerencia General de la Empresa, (Se exceptúa al Directorio y/o Junta General de Accionistas, quienes resolverán reclamos del Gerente General y Auditor Interno respectivamente), la cual dentro del segundo día y con los antecedentes, remitirá el expediente a la División de Personal o la que haga sus veces, la misma que resolverá o tramitará su solución en el plazo máximo de tres (3) días.

ARTICULO 69° Los procedimientos mencionados en el presente Capítulo no enervan el derecho del trabajador de formular denuncia ante la Autoridad Administrativa de Trabajo conforme a las Normas de procedimientos de Denuncias. Todo reclamo planteado según los procedimientos descritos quedará terminado, en la instancia en que se encontrare, si el reclamante recurriera por el mismo motivo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

ARTICULO 70° Las reclamaciones colectivas de los trabajadores de EMAPACOP S.A., se sujetarán a los procedimientos establecidos por el Decreto Supremo N° 001-93-TR del 08 de marzo de 1,993.

CAPITULO XVIII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 71° EMAPACOP S.A., es Titular de la facultad disciplinaria dentro de los límites establecidos por la legislación vigente. Las faltas, omisiones o infracciones a las obligaciones básicas del trabajador y a lo dispuesto en el Reglamento y a las Normas de la Empresa o las ordenes dictadas por sus representantes, darán origen a la aplicación de las medidas disciplinarias evaluando la gravedad de la falta cometida que podrá ser de amonestación, suspensión sin goce de remuneraciones y eventual-mente a la terminación del contrato de trabajo por despedida justificada, de acuerdo a lo siguiente:

- 71.1 Las faltas leves serán sancionadas con amonestaciones verbales o escritas.
- 71.2 Las faltas de consideración serán sancionadas con medida disciplinaria sin goce de remuneraciones y/o despido del centro de trabajo, según corresponda y cuya medición será aplicada considerando la magnitud, naturaleza de la infracción, los antecedentes del servidor y teniendo como mínimo la siguiente escala:
 - Tres (03) días de suspensión sin goce de remuneración, si el trabajador incumple las obligaciones contenidas en el artículo 19 del presente Reglamento y, cinco (05) días, si es reincidente.
 - Diez (10) días de suspensión sin goce de haber, si ha cometido alguna de las prohibiciones contenidas en el Artículo 20° del presente Reglamento, con excepción de los incisos 20.5) y 20.6), que viene a constituir falta grave. La misma que será incrementada teniendo en consideración lo establecido en el Art. 74.
 - La negligencia en el desempeño de sus funciones motivará la disolución del vínculo laboral, cuando ella afecte los intereses de la Empresa y/o perjudique económicamente a EMAPACOP S. A., y como consecuencia de la transgresión de los principios éticos señalados en el artículo 82 del presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que el caso amerite.
 - Despido del Centro de Trabajo, si el servidor ha cometido cualquiera de las faltas enumeradas en los artículos 23°; 24° y 25° del Texto Único Ordenando de la Ley de Fomento al Empleo, aprobado por D.S. No 003-97-TR.-

ARTICULO 72° Todas las sanciones que se apliquen se hará constar en su File Personal respectivo. Las amonestaciones escritas, suspensiones y el despido por falta grave serán puestos en conocimiento de la autoridad de Trabajo.

ARTICULO 73° Tienen facultades para sancionar a los funcionarios y trabajadores; el Directorio, a través del Presidente; la Gerencia General, los Gerentes de línea y apoyo, los jefes de áreas y el Jefe de Personal..

ARTICULO 74° EMAPACOP S.A., aplicará las sanciones señaladas evaluando la gravedad de la falta cometida y la repercusión que ésta pueda tener en el desenvolvimiento de las actividades de la Empresa.

Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correctiva ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia causa agravante.

Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tiene naturaleza disciplinaria, por lo que eximen de la aplicación de la debida sanción.

Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.

ARTICULO 75° Los trabajadores quedan obligados a recepcionar y/o firmar los documentos que les remita EMAPACOP S.A., haciéndoles saber las medidas disciplinarias que se les apliquen; en caso de negativa la entrega se hará por vía notarial, considerándose la misma como agravante.

ARTICULO 76° El despido del trabajador por causas justas se sujetará estrictamente a lo dispuesto en las normas legales en vigencia.

CAPITULO XIX

MAQUINARIAS , HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

ARTICULO 77° El trabajador deberá revisar los materiales, maquinarias, herramientas y equipo antes de usarlos, siendo de su responsabilidad las consecuencias que originan la omisión de esta obligación.

ARTICULO 78° El trabajador es responsable de los daños intencionales o por negligencia ocasionados a los materiales, herramientas, maquinarias y equipo a su cargo. Consiguientemente es responsable de su buena conservación y buen uso, así como de la custodia pertinente.

ARTICULO 79° En caso de pérdida y/o extravío y destrucción intencional de las herramientas, equipos, repuestos, accesorios y materiales, el trabajador debe restituirlos con otros de la misma calidad y características del bien perdido, destruido o dañado. Caso contrario pagar el valor del bien materia de reposición, sujeto a descuento por planilla, en no menos de 2 ni más de 6 cuotas.

ARTICULO 80° La Dirección de la Empresa podrá efectuar inspecciones de las maquinarias, herramientas y equipos cuando así lo determine.

ARTICULO 81° El personal a cargo de las labores de mantenimiento de maquinarias equipo tiene la responsabilidad de cumplir estrictamente las especificaciones técnicas y de seguridad para el buen funcionamiento y preservación de los mismos del área de salud respectiva.

CAPITULO XX

DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL

ARTICULO 82° EMAPACOP S.A., periódicamente efectuará reuniones, tanto con el Personal Jerárquico para conocer los problemas laborales y adoptar medidas correctivas y/o preventivas, como con los representantes de los trabajadores para tratar los asuntos que no impliquen modificación de pactos o contratos. En este último caso, las reuniones serán por lo menos mensualmente y la agenda será entregada por dichos representantes a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, con anticipación no menor de tres (03) días hábiles.

CAPITULO XXI

DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS

ARTICULO 83° Todo trabajador se obliga irrestrictamente al cumplimiento de los siguientes principios éticos:

- 83.1 Honestidad.- Actuar con recto proceder, elevado sentido de responsabilidad y profesionalismo.
- 83.2 Lealtad.- Cumplimiento de Normas de fidelidad y honor, actuando con la verdad.
- 83.3 Respeto.- Se presume la honestidad de los clientes y comunidad en general para con la empresa EMAPACOPSA.
- 83.4 Equidad.- Es la justicia y respeto mutuo en nuestras relaciones con los clientes.
- 83.5 Confidencialidad.- EMAPACOPSA y los trabajadores deberán proteger la información que se les confía y los que conozcan como consecuencia de las operaciones que realizan los usuarios.
- 83.6 Integridad, uso de los recursos.- El trabajador utilizará los recursos de la empresa que tenga acceso por razón de su trabajo, exclusivamente en bien y provecho de las actividades lícitas y permitidas por la legislación vigente, normas, disposiciones y reglamentos de EMAPACOPSA.

CAPITULO XXII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 84° EMAPACOP S.A., tiene la facultad de dictar las Normas Administrativas y Disposiciones Complementarias que juzgue conveniente para la correcta aplicación del Texto del presente Reglamento.

ARTICULO 85° Cualquier dispositivo no contemplado en el presente Reglamento, se sujetará con arreglo a la normatividad legal vigente.

ARTICULO 86° A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, por parte de las autoridades correspondientes, queda sin efecto las Normas y Directivas que se le opongán.