



# RIT

## Reglamento Interno de Trabajo

---

Mayo 2023

# “REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO”

## RIT

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Documento</b>	<b>Responsable</b>
00	27/03/1995	Acuerdo de Directorio de Sesión N° 20.	Directorio
01	26/02/2006	Modificado mediante Acuerdo de Directorio de Sesión N° 289.	Directorio
02	08/05/2018	Modificado mediante Acuerdo de Directorio de Sesión N° 605.	Directorio
03	07/12/2021	Modificado mediante Acuerdo de Directorio de Sesión N° 699.	Directorio
04	25/05/2023	Modificado mediante Acuerdo de Directorio Sesión N° 740	Directorio

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **CONTENIDO**

#### **CAPÍTULO I**

GENERALIDADES

#### **CAPÍTULO II**

DISPOSICIONES GENERALES

#### **CAPÍTULO III**

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE EGEMSA

#### **CAPÍTULO IV**

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

#### **CAPITULO V**

CONDICIONES DE INGRESO

#### **CAPÍTULO VI**

VACANTES - TRANSFERENCIAS

#### **CAPÍTULO VII**

JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, REFRIGERIO Y TRABAJO EN SOBRETIEMPO

#### **CAPÍTULO VIII**

INASISTENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS

#### **CAPÍTULO IX**

DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES REMUNERADAS

#### **CAPITULO X**

DE LAS REMUNERACIONES

#### **CAPÍTULO XI**

MAQUINARIA – HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

#### **CAPÍTULO XII**

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

#### **CAPÍTULO XIII**

EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

#### **CAPITULO XIV**

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS DE EGEMSA Y FONAFE.

#### **CAPITULO XV**

FOMENTO DE ESTÍMULOS A LA ARMONÍA LABORAL

#### **CAPITULO XVI**

RECLAMACIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

**CAPITULO XVII**  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**CAPITULO XVIII**  
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

**CAPITULO XIX**  
PROTECCIÓN AL PERSONAL CON VIH Y SIDA

**CAPITULO XX**  
PROTECCIÓN AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS

**CAPITULO XXI**  
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**CAPITULO XXII**  
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE A LOS RIESGOS DEL  
CONSUMO DEL TABACO

**CAPITULO XXIII**  
LACTARIO

**CAPITULO XXIV**  
TELETRABAJO

**CAPITULO XXV**  
DISPOSICIONES FINALES

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 1.-** La Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A., (en adelante “EGEMSA” o “La Compañía”), es una sociedad anónima cuyo capital social pertenece íntegramente a la Corporación FONAFE<sup>1</sup>, concesionaria de generación de energía eléctrica ubicada en la Región de Cusco, cuyas actividades están en el ámbito del Sector de Energía y Minas, Sub Sector de Electricidad.

Dicha concesión de generación y transmisión de energía eléctrica se enmarca en la Ley de Concesiones Eléctricas, Decreto Ley Nro. 25844, en sus disposiciones aclaratorias, complementarias, modificatorias, así como en su Reglamento, aprobado por D.S. Nro. 009-93-EM, disposiciones aclaratorias, complementarias, y, modificatorias.

**Artículo 2.-** La compañía cumple un rol fundamental de necesidad, utilidad, seguridad pública, y, de preferente interés en la Región del Cusco. Así pues, la necesidad de la continuidad y desarrollo del servicio determina que nuestro personal, en todos sus niveles, considere que la principal razón de la existencia y desempeño de su puesto de trabajo es el servicio de electricidad que presta a sus clientes.

De esta manera, como compañía consideramos las relaciones de trabajo con nuestro personal como una interrelación necesariamente armoniosa, con fundamentos de intereses comunes para el logro de nuestros objetivos y el desarrollo individual y social de nuestros colaboradores.

**Artículo 3.-** Para desarrollar nuestras actividades de forma eficiente, mantenemos un sistema organizativo y operacional compuesto por infraestructura, instalaciones y nuestros colaboradores, los mismos que deberán actuar con:

- a) Gran flexibilidad en su actuar y en el desempeño de sus labores.
- b) Un alto sentido de cooperación, eficiencia y rendimiento.

## **CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 4.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, “Reglamento”), tiene un carácter complementario respecto de la normativa regulada en la legislación laboral peruana y de las estipulaciones del contrato de trabajo.

En ese sentido, el Reglamento se encarga de normar las relaciones con nuestro personal y, tiene como finalidad establecer las reglas de trabajo y su ámbito de aplicación dentro de la compañía, conforme a las normas legales vigentes y políticas internas establecidas, determinando, en nuestra condición de empleador, las condiciones a las que deben sujetarse nuestro personal en el cumplimiento de sus obligaciones y funciones. Sin embargo, sus normas no limitan ni restringen la facultad de la compañía para organizar, distribuir y fiscalizar el cumplimiento del trabajo, así como, para aplicar sanciones cuando la conducta laboral del personal lo amerite.

**Artículo 5.-** Se encuentran sujetos al presente Reglamento, todo el personal de la compañía, sin excepción ni distinción de cargo, categoría o función.

Así pues, todo el personal recibirá, al momento de su ingreso, un ejemplar de este

---

<sup>1</sup> FONAFE: Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.

Reglamento debiendo distribuirse también un ejemplar a todos los trabajadores ingresados con anterioridad a partir de su entrada en vigor.

Consecuentemente, todo el personal está informado de la existencia y contenido de este Reglamento, por lo que ninguno de ellos podrá invocar su ignorancia parcial o total, para justificar su inobservancia o incumplimiento, toda vez que sus normas tienen carácter obligatorio.

Sin perjuicio de lo mencionado anteriormente, todo el personal está obligado al cumplimiento de los reglamentos, políticas y otras disposiciones específicas que se establezcan en relación con la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 6.-** Este Reglamento es aplicable a todo el personal de EGEMSA, quienes están sujetos al Régimen Legal de la Actividad Privada. De esta manera, no es aplicable ni exigible, en ninguna circunstancia, a ningún prestador de servicios independientes o trabajadores de empresas terceras que pudiesen estar desplazados en las instalaciones de la compañía.

**Artículo 7.-** El presente Reglamento puede ser modificado por la compañía observando las normas legales, y, cuando sea necesario para el mejor desarrollo u orden institucional, poniendo tal hecho en conocimiento de la Autoridad Laboral.

### **CAPITULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**Artículo 8.-** El Órgano de Dirección principal de EGEMSA es la Gerencia General, esta depende jerárquicamente del Directorio (que es el Órgano de Gobierno).

**Artículo 9.-** Son facultades exclusivas de la Gerencia General, las siguientes:

- a) La división del trabajo y organización general del lugar de trabajo.
- b) Evaluar y proponer al Órgano de Gobierno, conformado por el Directorio, la aprobación de: organigramas, manuales de organización y funciones, cuadros de asignación de personal, procesos, procedimientos y reglamentos.
- c) Determinar el número de trabajadores por actividades, procesos, turnos, y lugares de trabajo.
- d) Proponer y sustentar al Directorio, para su aprobación, la contratación de todos los funcionarios de la compañía (directivos, jefes, supervisores, y trabajadores en general), de acuerdo con los requisitos de los puestos de trabajo.
- e) Dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades de trabajo.
- f) Con excepción del personal de dirección, de modo provisional y excepcional, sin autorización del Directorio, modificar la dependencia jerárquica de cualquier trabajador, así como asignarle funciones distintas o complementarias a las previstas para su puesto, según el Manual de Organización y Funciones u otras normas de gestión similares, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos previstos en la directiva u otra norma de gestión interna, emitida o que se emita para tales efectos.
- g) Evaluar las tareas, los elementos de trabajo, los sistemas y métodos, para la ejecución del trabajo.
- h) Determinar los procedimientos de enlace, en la utilización coordinada de sus instalaciones, maquinarias y equipos, para la mejor explotación de los elementos de su infraestructura que por su naturaleza y objetivos, es interdependiente.
- i) Aplicar los principios de las normas internacionales en la determinación de estándares de calidad y la permanente acción de mejoramiento de métodos,

- para optimizar la productividad.
- j) Formular directivas, reglamentos u otras normas de gestión interna, para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones del trabajo y la adecuada marcha técnica y administrativa de la compañía, en concordancia con los principios de administración.
  - k) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador con relación al puesto o tarea que se le haya asignado, de acuerdo con los informes de su Jefe Inmediato, del titular del órgano involucrado, y, de la Jefatura del Departamento de Gestión Humana, según las normas de gestión interna que se establezcan para estos efectos.

El Gerente General se encuentra facultado, en caso de delegación por parte del Directorio, para aprobar los contratos de personal para cubrir las plazas del cuadro de asignación de personal, así como para aprobar los contratos de suplencia.

**Artículo 10.-** La enumeración del artículo precedente no es limitativa, por lo que no tiene carácter taxativo, sino enunciativo, y, son facultades inherentes del Órgano de Dirección de la compañía, abarcando su poder de dirección, toda gama de prerrogativas que emanan de lo que normas legales reconocen o no prohíben al empleador; así como, de lo que establecen otras disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 11.-** Son obligaciones del Órgano de Dirección:

- a) Dar estricto cumplimiento a las Leyes y disposiciones legales, además de las emitidas por FONAFE referidas al ámbito laboral.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- c) Guardar respeto a la dignidad del trabajador, a sus creencias, costumbres y sentimientos.
- d) Disponer que los titulares de los órganos de la compañía, las jefaturas y los diversos niveles de supervisión, en general, observen el debido respeto y buen trato a los trabajadores, procurando mantener armonía, comprensión e inteligencia, dentro de las relaciones de trabajo, y, prestar atención a las quejas y sugerencias de estos.
- e) Disponer que las jefaturas y supervisores en general, proporcionen los informes verbales o escritos al Departamento de Gestión Humana, cuando sea solicitado para prevenir e investigar los aspectos laborales.
- f) Procurar al personal los implementos adecuados de protección contra los accidentes de trabajo, de tal modo que garanticen razonablemente su seguridad.
- g) Respetar el derecho de libre asociación, ejercida con observancia de las normas legales vigentes.
- h) Vigilar que el personal no realice propaganda política en los centros de trabajo.
- i) Contar con una autorización individual escrita del trabajador cuando requiera deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones de los trabajadores, salvo que esta medida tenga por objeto el cumplimiento de un mandato judicial.
- j) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y humano de sus trabajadores, y, realizar otras actividades relacionadas con estos fines, en concordancia con su Estatuto.

#### **CAPÍTULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL**

**Artículo 12.-** Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la Legislación Laboral del Régimen de la Actividad Privada, así como los previstos en

el contrato de trabajo que le sean aplicables. Entre otros derechos, los trabajadores gozarán de los siguientes:

- a) Recibir sus remuneraciones, derechos y beneficios, según lo establecido por las leyes y lo señalado complementariamente por las normas o directivas dictadas por la compañía.
- b) Contar con las condiciones necesarias e indispensables de seguridad, salubridad, comodidad y bienestar para ejercer su trabajo en salvaguarda de su integridad física y mental.
- c) A ser tratado con dignidad, justicia y respeto, por sus Jefaturas y compañeros de trabajo. Ningún trabajador podrá ser objeto de discriminación por motivo de raza, sexo, edad, salud y otros.
- d) Solicitar la debida atención de sugerencias y reclamos, a través de los canales establecidos en la compañía
- e) Contar con las condiciones de trabajo necesarias para desarrollar su labor.
- f) A la evaluación periódica de su desempeño.
- g) Reserva de su información de carácter privado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 003- 2013-JUS, o cualquiera de sus modificatorias.

Otros derechos que otorgan la Constitución, Leyes, convenios colectivos vigentes, y normas en general.

**Artículo 13.-** En cumplimiento de sus labores, los trabajadores deberán acatar los reglamentos, directivas y otras disposiciones emitidas por el Órgano de Dirección, a través de directivas internas, boletines, circulares, avisos u otros medios de comunicación.

**Artículo 14.-** El personal está obligado a proporcionar con veracidad, los datos de registro personal al Departamento de Gestión Humana, debiendo actualizar los mismos, de inmediato, cuando experimenten modificaciones en sus generales de Ley, estado civil, número de hijos, domicilio real, grados de instrucción educativa, y, cualquier otra información de relevancia para su relación laboral, bajo responsabilidad.

**Artículo 15.-** La condición de la prestación del servicio, proporcionado por EGEMSA a la colectividad, determina el requerimiento a sus trabajadores de una permanente disposición de cooperación y esmero, en el cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones asignadas a su cargo.

**Artículo 16.-** Corresponde a los trabajadores, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Conocer y cumplir con todas las disposiciones y obligaciones a su cargo, derivadas del contrato de trabajo, de la naturaleza de sus funciones, de las normas, reglamentos, manuales y procedimientos internos que emanen de la dirección de la compañía, así como, de la Legislación vigente.
- b) Prestar sus servicios con buena fe, de manera diligente, leal y poniendo el máximo de su conocimiento, habilidad y eficiencia, en el desempeño de sus labores.
- c) Acatar y cumplir diligentemente, las instrucciones impartidas por su Jefatura inmediata, con prontitud, absoluta diligencia y responsabilizándose por las labores que se le encomiende, dentro de los alcances de la Ley.

- d) Observar rigurosamente todas las medidas de seguridad para el buen manejo de las máquinas, equipos e instrumentos de trabajo, cumpliendo fielmente lo que disponen el presente Reglamento y demás normas.
- e) Mantener en perfecto estado de operación y funcionamiento, los equipos, vehículos, accesorios, herramientas y, en general, cualquier bien entregado o proporcionado con ocasión del trabajo. En caso de deterioro por mal uso y/o pérdida de cualquier herramienta o bien entregado o proporcionado por la compañía, el trabajador asumirá el costo, de acuerdo con la Política establecida.
- f) Cumplir los horarios de trabajo establecidos o por establecerse, así como los turnos de trabajo u horas extraordinarias convenidas. En caso el trabajador deba realizar el cambio del turno de trabajo, deberá coordinar ello con su jefe directo oportunamente.
- g) En caso de los trabajadores que laboran en turnos, deberán cumplir en forma efectiva el horario de trabajo. Además, deberán de efectuar de manera rigurosa y oportuna, con la entrega del puesto a su relevo, lo que se desarrollará en la misma área de trabajo.
- h) Aplicar la totalidad del tiempo comprendido dentro del horario de trabajo, únicamente a la realización de funciones y/o tareas asignadas por la compañía.
- i) Asistir con absoluta puntualidad al centro o lugar de trabajo.
- j) Justificar y acreditar con pruebas fehacientes ante su Jefe Inmediato y ante el Departamento de Gestión Humana, las razones que pudieran haber provocado su ausencia o retraso al trabajo, sin esperar que les sea solicitada esta explicación. Solo en caso extremos de salud.
- k) Responsabilizarse de los daños que por dolo o negligencia cause en el ejercicio de su trabajo o fuera de éste, contra los bienes de la compañía o de terceros relacionados con ésta.
- l) Reportar de inmediato y por la vía más conveniente, cualquier tipo de irregularidad que haya podido detectar o percatarse, en cualquier circunstancia y por cualquier medio, en relación al trabajo, los equipos, personal, herramientas, productos, servicios, actividad comercial y, en general, cualquier situación que pueda afectar los intereses de la compañía. De no informar de ello, será considerado como cómplice, por lo que será posible la interposición de una demanda judicial por encubrimiento y dolo en su contra.
- m) Prestar el auxilio y colaboración, en caso de emergencias o siniestros que se pudieran presentar en las instalaciones de la compañía. El no realizarlo llevará a una sanción.
- n) Guardar la confidencialidad de la información clasificada como tal, que llegue a su conocimiento, así como la información financiera, de precios no publicados, listas de empleados, clientes y proveedores, información con relación a los requisitos, preferencias, hábitos comerciales y planes de los clientes, planes en general, costos, investigaciones de mercado, propiedad exclusiva (conocimientos técnicos, fórmulas, diseños, dispositivos, información utilizada en actividades comerciales), datos internos, proyectos de desarrollo o expansión, planes de productos nuevos, objetivos estratégicos, equipos y medios utilizados y en general, cualquiera de naturaleza análoga que pudiera afectar los intereses de EGEMSA. El secreto profesional y el deber de confidencialidad se extiende más allá de la jornada de trabajo y de la vigencia o duración de la relación laboral. Incumplir con esta obligación se considerará como falta grave pasible de sanción, que incluso podrá acarrear la interposición de un proceso judicial en contra del trabajador infractor, así como de sus cómplices.
- o) Portar en un lugar visible y en forma permanente, su carnet de identificación (fotocheck), durante su permanencia en las instalaciones de trabajo.
- p) Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad, laboriosidad, ética y productividad, de acuerdo con las funciones que le sean asignadas.

- q) El personal que realiza labores operativas está obligado a utilizar, dentro de las instalaciones de la compañía, el uniforme de trabajo e implementos de seguridad que correspondan, de acuerdo con lo normado para cada puesto de trabajo.
- r) Participar activamente en todos los programas de capacitación, que fomente la compañía, para el mejor desempeño de las labores y de la prevención de accidentes.
- s) Mantener en todo momento la debida compostura, respeto, dignidad, amabilidad y cortesía con todo compañero de trabajo, visitante, proveedor y cliente, responsabilizándose por la buena imagen de la compañía. Sumando a ello, la lealtad y subordinación a su Jefatura Inmediata y superiores.
- t) Cumplir con los exámenes médicos y psicológicos que determine la compañía, así como con los controles de dosaje etílico u otras pruebas para determinar el uso/consumo de drogas.
- u) Utilizar las herramientas de trabajo entregadas a su persona, tales como computadora personal, teléfono celular, teléfono fijo, correo electrónico, casilleros, entre otros, únicamente para asuntos relacionados con el desarrollo de sus funciones. En ninguna circunstancia, las herramientas de trabajo se usarán para fines personales.
- v) Denunciar cualquier irregularidad que detecten, tales como robos, infidencias, lavado de dinero, corrupción, sobornos, entre otras.
- w) Usar, cuidar y responder por los útiles de trabajo, enseres y valores que le hayan sido proporcionados y/o asignados. Al terminar el vínculo laboral, debe devolver en buen estado dichos útiles, equipos y materiales con el solo desgaste del uso regular y deberá hacerse cargo de aquellos que por descuido hubiere malogrado o perdido. El plazo máximo de devolución será de 48 horas luego del cese.
- x) En el caso que la compañía provea unidades de transporte para el traslado de los trabajadores, estos deberán garantizar que su uso sea estrictamente para el personal de EGEMSA. En tal sentido, se debe garantizar que no haya ingreso de familiares ni colaboradores de otras áreas no autorizados, o personal de empresas terceras, salvo autorización expresa de la Jefatura correspondiente, además deberá respetarse los paraderos formales de subida y bajada.
- y) Los trabajadores son responsables del buen uso y devolución del menaje entregado durante el servicio de alimentación, como tápers, tomatodos, bidones, coolers, entre otros. Si hubiera algún daño o pérdida imputable al trabajador, ésta será asumida por el colaborador o colaboradores, con respecto al costo de la reposición de este.
- z) Recibir toda documentación o información que le brinde la compañía, así como firmar el cargo de recepción correspondiente. La negativa a recibir y/o firmar cualquier documento, será materia de sanción disciplinaria.
- aa) Comunicar a los médicos de la sede y/o campamentos, en forma oportuna y veraz, sobre su estado de salud, a fin de tomar las acciones necesarias para el control y/o seguimiento médico que corresponda.
- bb) Cumplir con las normas de convivencia de la Central Hidroeléctrica Machupicchu Km 122, Represa Km 107, vivienda Machupicchu y represa Sibinacocha tomando en cuenta el respeto que debe existir entre el personal, buen trato y la vida en armonía durante su permanencia en los campamentos.
- cc) Los trabajadores deberán cumplir todas las demás obligaciones contenidas en su contrato, políticas internas, así como en los dispositivos legales vigentes.
- dd) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este Reglamento estará sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con la gravedad del caso.
- ee) La enumeración de las obligaciones referidas anteriormente no tiene carácter limitativo sino meramente enunciativo, por lo que corresponde a la compañía y

a sus trabajadores, todas las obligaciones y derechos que emanan de la relación contractual y que se encuentran expresamente contempladas en la Ley.

**Artículo 17.-** Los trabajadores están impedidos de realizar, en forma general, actos que impliquen incumplimiento, descuido u omisión de sus obligaciones o que atenten contra las disposiciones y políticas de EGEMSA, así como contra la dignidad e integridad de sus compañeros de trabajo y toda persona que preste servicios a favor de la compañía.

De este modo, los trabajadores se encuentran prohibidos de efectuar los siguientes actos:

- a) Incurrir en tardanzas y/o inasistencias injustificadas, así como abandonar el puesto de trabajo sin la autorización del Jefe Inmediato.
- b) Modificar las labores, métodos de trabajo u otros similares sin contar con la autorización de su Jefe Inmediato.
- c) Provocar o efectuar reuniones o manifestaciones de índole religiosas, políticas o de cualquier otro tipo dentro de las instalaciones de la compañía.
- d) Dañar las paredes, pisos, instalaciones, vehículos, maquinarias y equipos de EGEMSA, escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles u otros que atenten contra el ornato y buena presentación de la compañía.
- e) Organizar, propiciar o realizar rifas, bingos, y/o cualquier otra actividad comercial, así como circular listas de suscripciones, adhesiones y/o recabar firmas, salvo autorización expresa de un funcionario competente de la compañía. Asimismo, está prohibido distribuir, sin la debida autorización, literatura, escritos e impresos de cualquier naturaleza dentro de las instalaciones de trabajo.
- f) Comunicar, difundir y dar declaraciones a los medios de comunicación sobre asuntos referentes al funcionamiento de la compañía, así como participar como representante de esta en reuniones, eventos, o similares, sin la debida autorización.
- g) Utilizar las cuentas de correo electrónico asignadas por la compañía para fines distintos a los laborales. El correo electrónico es para uso estrictamente laboral y, por ende, es supervisado; si el trabajador lo utiliza para propósitos distintos, reconoce y acepta que personas designadas por la compañía pueda tener acceso al contenido de sus mensajes enviados y recibidos.
- h) Utilizar el sistema de Internet de la empresa para uso en aplicaciones y/o direcciones electrónicas que no sean necesarias para el desempeño propio de sus actividades laborales.
- i) Ingresar a los locales de EGEMSA fuera de su respectivo turno de trabajo, salvo, autorización del funcionario competente otorgada por razones muy especiales.
- j) Ingresar a otras dependencias de la compañía que no formen parte del espacio de trabajo en el que despliega las funciones asignadas a su cargo, excepto cuando cuente con la debida autorización por parte de su Jefe Inmediato.
- k) Vender o alquilar cualquier artículo dentro de los recintos de la compañía y/o introducir en éstos, drogas, bebidas alcohólicas, armas o explosivos.
- l) Sustraer cualquier bien y/o artículo que sea de propiedad o uso de ésta.
- m) Ingresar al centro de trabajo artefactos que no posean relación directa con su trabajo, o que, no hayan sido autorizados por el Jefe Inmediato. En ese sentido, el personal deberá colaborar con la seguridad permitiendo la revisión de sus pertenencias (bolsos, maletines, vehículos, etc.), e indumentaria (bolsillos, afines), cuando así le sea requerido por el personal de seguridad.
- n) Disminuir intencionalmente el ritmo de las labores, sea cual fuere la finalidad que con ello se persiga, así como suspender o promover suspensiones intempestivas

del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento. El incurrir en esta falta grave acarrea la sanción que los dispositivos legales señalan.

- o) Propiciar o intervenir en discusiones o riñas dentro de EGEMSA, así como en juegos de mano, lanzamiento de objetos y en cualquier tipo de bromas que distraigan la atención del trabajador y/o que puedan dar lugar a un accidente.
- p) Amenazar, insultar o agredir, en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, dentro de las instalaciones de trabajo o fuera de ellas.
- q) Está prohibido todo acto de discriminación, dentro o fuera de las instalaciones de la compañía, por parte de un trabajador en contra de otro trabajador por motivos de raza, religión, nacionalidad, origen étnico, color, sexo, identidad de género, edad, ciudadanía, orientación sexual, estado civil, discapacidad, o por otra característica o razón protegida por Ley. Los actos de discriminación por los motivos señalados, o cualquier otro, serán sancionados por la compañía de acuerdo con su gravedad y de acuerdo con la legislación laboral vigente.
- r) Ingresar al centro de trabajo en evidente estado de ebriedad o retirarse de él habiendo consumido alcohol. La compañía está facultada a disponer que se realice el examen respectivo, dosaje etílico o toxicológico, para lo cual solicitará auxilio policial. En caso de negativa del trabajador se presumirá el estado de ebriedad.
- s) Asistir al centro de labores vistiendo prendas y/o accesorios no apropiados al espacio o lugar de trabajo. Así como asistir a laborar desaseado y sin mantener la imagen que debe tener todo trabajador.
- t) Permitir el ingreso a las instalaciones operativas de EGEMSA a personas ajenas o menores de edad sin contar con la autorización de las jefaturas correspondientes y del área de seguridad.
- u) Ingresar equipos celulares a las zonas de producción, salvo aquellos equipos que hayan sido entregados por EGEMSA para el desarrollo de funciones y/o para mantener la red de comunicación.
- v) Incurrir en conductas y/o manifestaciones de hostigamiento sexual y/o laboral que afecten la dignidad del personal de la compañía, independientemente del cargo que éste ostente, las empresas terceras de servicios, clientes y/o visitas.
- w) Distribuir material fotográfico y/o audiovisual de las instalaciones y procesos a través de redes sociales o canales de comunicación externos, sin la debida autorización del área competente.
- x) Usar los equipos y/o materiales de EGEMSA para fines particulares, ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo.
- y) Circular o distribuir periódicos, folletos, libros, volantes o cualquier clase de documentos que no tengan relación con las labores desarrolladas en la compañía.
- z) Hacer cualquier tipo de propaganda.
- aa) Circular listas de suscripciones y otras formas de efectuar colectas o recabar firmas dentro de las horas de labor de EGEMSA, salvo previa autorización de la administración de la compañía. Todo acto que atente contra el patrimonio financiero o de imagen de la compañía.
- bb) Cualquier conducta que pudiera afectar el normal desarrollo de las labores diarias.

De comprobarse la comisión de cualquier conducta, que tenga por objeto ocultar delitos, faltas, infracciones, distorsiones, tergiversaciones, errores de cualquier trabajador o de terceros; ello constituirá una infracción con el más alto puntaje de gravedad, según los criterios previstos en este documento, sin perjuicio de las responsabilidades funcional, civil, y penal que correspondan.

**Artículo 18.-** La enumeración de las obligaciones y prohibiciones indicadas en este acápite no tienen carácter limitativo sino meramente enunciativo.

**Artículo 19.-** Los trabajadores de la compañía serán responsables de los daños y

perjuicios que se deriven del incumplimiento de sus labores y obligaciones, en cuyo caso se aplicará la política disciplinaria establecida para esos efectos.

## **CAPÍTULO V CONDICIONES DE INGRESO**

**Artículo 20.-** La propuesta de selección y contratación de personal, es facultad del Órgano de Dirección de EGEMSA, y se ejerce a través de sus organismos administrativos y técnicos, para luego someterse a la aprobación del Órgano de Gobierno de la compañía, con observancia de los procedimientos dispuestos en sus normas internas y de lo dispuesto por FONAFE.

**Artículo 21.-** Todo postulante deberá cumplir el trámite que corresponda al procedimiento de selección establecido por la compañía, en concordancia con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, así como en el Reglamento de Organización y Funciones de la compañía.

**Artículo 22.-** La calificación del postulante corresponde al Comité de Selección que designe la Gerencia General.

Una vez cumplidos los requisitos de contratación, el Órgano de Dirección de la compañía se reserva el derecho de evaluación del trabajador seleccionado, considerándose para ello el período de prueba legalmente establecido.

Cabe señalar que, la compañía está impedida de contratar personal que se encuentre inhabilitado para laborar o para desempeñar determinado puesto de trabajo, conforme a las políticas internas y la legislación vigente.

**Artículo 23.-** El incumplimiento de los requisitos para el puesto y/o la presentación de información o documentación falsa o adulterada, así como otras actitudes contrarias a la buena fe que debe existir en la relación entre la compañía y el trabajador, podrá ocasionar el inicio de un procedimiento disciplinario, así como de la finalización del vínculo laboral, independientemente de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

**Artículo 24.-** Los datos e información proporcionada inicialmente por los trabajadores se presumirán válidos hasta la fecha en que comuniquen la variación respectiva (domicilio, estado civil, carga familiar, número de teléfono, etc.).

En ese sentido, es responsabilidad de cada trabajador mantener los datos e información proporcionados siempre actualizados, dentro quince (15) días calendarios siguientes a la variación de estos.

En caso de que EGEMSA requiera la actualización de los datos personales de sus trabajadores y estos no accedan a dicho requerimiento sin una justificación válida, a pesar de haber sido comunicados con la debida anticipación, los trabajadores podrán sancionarse con cualquiera de las sanciones contempladas en la legislación laboral vigente y el presente Reglamento.

**Artículo 25.-** Los trabajadores están obligados a comunicar mediante documento escrito, según formato proporcionado por la compañía, sus datos familiares para el otorgamiento de la asignación familiar de ley y cualquier otro beneficio que pudiese corresponder. Si hubiera algún cambio en su información personal, deberá informarlo a la brevedad posible.

**Artículo 26.-** El personal nuevo que se incorpore a la compañía, deberá asistir al proceso de inducción, entre otros establecidos por ésta.

## **CAPÍTULO VI VACANTES – TRANSFERENCIAS**

**Artículo 27.-** Las vacantes se producen por:

- Aprobación de una plaza por el Directorio del FONAFE.
- Por renuncia o despido de un trabajador.
- Por fallecimiento del trabajador
- Por jubilación del trabajador.
- Por mutuo disenso entre el trabajador y la compañía

**Artículo 28.-** Es potestad exclusiva de la Gerencia General de la compañía, proponer al Directorio, para su aprobación, el incremento o supresión de plazas, según sus necesidades; con sujeción a lo que la ley aplicable señale.

**Artículo 29.-** El Órgano de Dirección, de acuerdo con las necesidades de las operaciones de la compañía, evaluará si debe o no, proponer al Órgano de Gobierno, para su aprobación, el reemplazo del trabajador ausente o al que cese, con sujeción a la Ley, previa revisión del informe del órgano correspondiente.

**Artículo 30.-** De acuerdo con el estatuto, es potestad de la Gerencia General organizar el régimen interno de la compañía, separar y reemplazar el personal subalterno, la transferencia de personal de un turno a otro, de un órgano, gerencia, subgerencia, departamento u oficina o área a otros. La evaluación de las reubicaciones, traslados o coberturas de vacantes del personal, responderán a las necesidades de EGEMSA, previa sustentación objetiva del órgano o de los órganos involucrados.

En ese sentido, la compañía estudiará y resolverá las solicitudes de transferencias que le formule el personal, las mismas que podrán ser de carácter temporal o permanente.

En las reubicaciones, traslados o coberturas de vacantes, se tendrá en cuenta los requerimientos del cargo, las estipulaciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, en el Reglamento de Organización y Funciones, y acorde a las aptitudes académicas y/o profesionales del trabajador.

## **CAPÍTULO VII JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, REFRIGERIO Y TRABAJO EN SOBRETIEMPO**

**Artículo 31.-** La jornada, turnos, y horarios de trabajo son determinados por la compañía en función al centro de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y a sus necesidades administrativas, logísticas y productivas.

Asimismo, la compañía posee la facultad de modificar la jornada, turnos, y horarios de trabajo establecidos, en razón a criterios de razonabilidad y de conformidad con los procedimientos establecidos legalmente.

**Artículo 32.-** La jornada de trabajo ordinaria que, en aplicación de lo dispuesto en el artículo anterior, establezca la compañía para cada una de sus áreas y/o categorías

de trabajadores, no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas semanales para el personal fiscalizado. Se encuentran excluidos del cumplimiento de este, el personal de dirección, el personal de confianza no sujeto a fiscalización, los que realizan labores intermitentes y aquellos que, no siendo de confianza, no estén sujetos a fiscalización inmediata.

Las categorías de trabajadores no comprendidas en la jornada máxima de trabajo antes señalada son las establecidas por la legislación vigente que regula la materia.

**Artículo 33.-** Los horarios de trabajo están estructurados de acuerdo con la modalidad de prestación de servicios y podrán ser variados en función a las necesidades de la compañía para una mejor atención al público y a las necesidades del servicio.

**Artículo 34.-** Es obligación de los trabajadores, asistir en forma puntual al centro de trabajo de acuerdo con el horario establecido. A la hora indicada para iniciar las labores, el personal debe estar presente en el lugar asignado de trabajo. En tal sentido, es responsabilidad de cada trabajador llegar con la debida anticipación a su lugar de trabajo, a fin de iniciar su labor efectiva a la hora prevista.

Los trabajadores permanecerán en su puesto durante el horario de trabajo, dedicando el íntegro de sus horas de labor, a la atención de las funciones que se le han encomendado, inclusive los reemplazos eventuales y/o temporales.

Durante la jornada diaria de trabajo, en lapso de su duración, el trabajador está obligado a ejecutar y cumplir la tareas o labores que sean de su cargo y responsabilidad, así como cualquiera otra que encomiende la compañía, para que sea cumplida en su propio puesto de trabajo o en otro, inclusive los reemplazos eventuales y/o temporales.

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

**Artículo 35.-** El horario de trabajo establecido en EGEMSA es el siguiente:  
De lunes a viernes desde las 07:30 horas hasta las 17:00 horas.

En el caso del personal que presta servicios en la Central Hidroeléctrica Machupicchu, y, del Departamento del Centro de Control, el horario de trabajo se establecerá de acuerdo con sus jornadas atípicas, según las directivas internas u otras normas internas de gestión, emitidas, o, que se emitan para tales efectos.

**Artículo 36.-** Durante la jornada laboral el trabajador que labore un horario corrido dispondrá para el refrigerio de no menos de cuarenta y cinco (45) minutos. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada diaria de trabajo.

Cuando el trabajador, por razón de labores extraordinarias urgentes no pudiera tomar sus alimentos en el horario de refrigerio establecido, su Jefe Inmediato o de ser el caso, el titular del órgano correspondiente, lo autorizará para poder hacer uso de su tiempo de refrigerio en un momento distinto.

**Artículo 37.-** Para los horarios de turnos, éstos se programarán en función a las necesidades de la compañía y, en atención a la naturaleza del servicio que esta presta.

En ese sentido, el trabajador que labore en turnos no abandonará el puesto mientras no llegue su relevo o, entre tanto, el supervisor o Jefe Inmediato no tome las medidas

del caso, para lo cual debe proporcionar a su reemplazante informe de las ocurrencias producidas dentro del turno. Está prohibido cambiar de turno sin la debida autorización del Jefe Inmediato.

**Artículo 38.-** La compañía dispondrá las medidas y sistemas que estime convenientes para el control de la asistencia y puntualidad, y hará de conocimiento de todos los trabajadores el procedimiento a seguir.

El control de asistencia y puntualidad que establezca se ajustará a lo dispuesto por la legislación vigente sobre la materia.

EGEMSA exigirá a todos sus trabajadores el cabal cumplimiento de estas obligaciones, para lo cual tiene el derecho de disponer de los sistemas y mecanismos de control más adecuados. Esto incluye la facultad de verificar con médicos propios o contratados por ella, las enfermedades y lesiones alegadas por sus trabajadores como razón para su inasistencia.

**Artículo 39.-** Todo trabajador está obligado a registrar personalmente su asistencia a través de los medios que proporcione la compañía. Esta obligación puede ser excepcionalmente omitida cuando el personal, por necesidades de servicio o por la naturaleza de sus funciones, se encuentre asignado a realizar labores fuera de su centro laboral.

El trabajador obligado que injustificadamente omitiese registrar su asistencia y/o salida del trabajo se considerará como ausente y sujeto al descuento correspondiente, calculado en función al valor del día que corresponda al trabajador infractor y demás consecuencias a que hubiere lugar.

**Artículo 40.-** Todos los trabajadores están obligados a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de ingreso al trabajo establecido. En ese sentido, las horas de trabajo registradas, servirán de base para el pago de las remuneraciones de los trabajadores, según corresponda.

EGEMSA efectuará descuentos por tardanzas en el horario de ingreso y/o excesos de minutos en el horario de refrigerio, los cuales serán proporcionales al tiempo no laborado.

**Artículo 41.-** El ingreso del trabajador, después del inicio del horario de trabajo, a consecuencia de la realización de gestiones por cuenta de la compañía, no se considerarán tardanzas, siempre y cuando ello sea con autorización del jefe inmediato.

En general, las tardanzas e inasistencias que se justifiquen oportunamente no generarán sanción contra el trabajador, pero no le corresponderá pago por el tiempo no trabajado.

**Artículo 42.-** No se considerará tardanza, el ingreso del trabajador 10 minutos después del horario establecido, hasta un plazo máximo de seis (06) días al mes, sin perjuicio de que se proceda con el descuento proporcional que corresponda por el tiempo en el que no se cumplió con la prestación efectiva de servicios.

**Artículo 43.-** En caso el trabajador ingrese al centro de trabajo una vez concluido el tiempo de tolerancia previsto para la hora de inicio de su jornada diaria, o el tiempo de refrigerio, el Jefe Inmediato podrá autorizar o denegar su ingreso. En este último caso la falta o inasistencia, será considerada como injustificada, y, por ello, objeto de

los descuentos y medidas disciplinarias que correspondan.

De autorizarse el ingreso del trabajador, la compañía procederá con el descuento proporcional que le corresponda por el tiempo en el que no cumplió con la prestación efectiva de sus servicios, y, se podrá aplicar las medidas disciplinarias que considere convenientes.

**Artículo 44.-** Es obligación de los jefes inmediatos, supervisores, o jefaturas, así como del Departamento de Gestión Humana, al iniciar la jornada de trabajo, comprobar la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, con sus herramientas, útiles, ropa de trabajo requerida para la realización de su labor, sea administrativa o técnica; caso contrario, estarán sujetos a las medidas disciplinarias que correspondan.

**Artículo 45.-** La marcación de los ingresos y salidas del personal es estrictamente personal. El fotocheck u otro medio de identificación establecido por la compañía, es personal e intransferible.

La utilización indebida del fotocheck u otro medio de identificación establecido por la compañía, entendiéndose por esta, la suplantación de trabajadores o la marcación antes del inicio del trabajo efectivo o después de haberlo concluido, constituye una falta grave pasible de una sanción disciplinaria.

**Artículo 46.-** Se considera trabajo en sobretiempo a las horas reales y efectivamente laboradas que excedan la jornada diaria establecida, y que hayan sido previa y expresamente autorizadas por parte del Jefe Inmediato o del Gerente de Línea.

En ese sentido, los trabajadores no podrán permanecer en el centro de trabajo fuera de su hora de ingreso y salida del trabajo, sin que cuenten con la autorización previa y expresa de su Jefatura o la Gerencia del área, en caso contrario, la compañía podrá sancionar al trabajador por permanecer dentro de sus instalaciones sin autorización.

Se exceptúa de esta prohibición los casos de los trabajadores que por su puesto y funciones se encuentren permitidos de permanecer en el centro de trabajo.

**Artículo 47.-** Todas las actividades de la compañía deben cumplirse dentro del horario de trabajo establecido; no obstante, el Jefe Inmediato en casos excepcionales y a fin de garantizar la continuidad de la actividad productiva, podrá solicitar trabajos en sobretiempo.

**Artículo 48.-** La labor en sobretiempo es facultativa, tanto su otorgamiento por parte de la compañía, como su realización por parte del trabajador. Por lo tanto, la compañía podrá autorizar y suprimir la labor en sobretiempo en el momento en que lo juzgue conveniente.

**Artículo 49.-** La permanencia del trabajador en el centro de trabajo, sea antes del inicio de la jornada de trabajo o luego del término de esta, no constituye ni evidencia la prestación efectiva de servicios que dé lugar a una compensación adicional. Por lo cual es de entera responsabilidad del trabajador el tiempo que permanezca dentro de las instalaciones, concluida la jornada laboral.

Asimismo, no se considerará trabajo en sobretiempo el período que toma el trabajador para su ingreso al centro de trabajo, ni el que demore él, para dirigirse a los vestuarios y/o abandonar el centro de trabajo concluido su horario de trabajo.

Por tal motivo y de darse el caso de una permanencia no autorizada fuera de la jornada

de trabajo, se entenderá que el trabajador se encuentra realizando actividades distintas que no corresponden a prestación alguna de servicios a favor de la compañía, pudiendo ser sancionado por permanecer sin autorización dentro del centro de trabajo.

**Artículo 50.-** No se consideran como sobretiempo los trabajos realizados en los siguientes casos:

- a) Las prestadas por los trabajadores de dirección, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia.
- b) Las labores que se realizan en calidad de devolución o compensación de horas dejadas de trabajar, por permisos otorgados por el supervisor, jefatura o gerencia correspondiente.
- c) La permanencia del trabajador, antes o después de la jornada de trabajo, sin la correspondiente autorización expresa para la realización del sobretiempo.

**Artículo 51.-** Se considerará como una falta laboral, el incumplimiento injustificado de la prestación de labores en sobretiempo a las que expresamente se haya comprometido el trabajador.

**Artículo 52-** El tratamiento del sobretiempo se encuentra regulado por la Directiva Interna que para dichos efectos es aprobada por EGEMSA.

## **CAPITULO VIII INASISTENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 53.-** Ningún trabajador podrá abandonar su puesto o centro de trabajo, sin autorización de su supervisor o Jefe Inmediato respectivo, debiendo registrarlo oportunamente como máximo el día siguiente en el Intranet de la compañía; caso contrario, dará lugar a que se proceda con el descuento que corresponda por el tiempo de ausencia, sin perjuicio de que pueda ser sujeto de las sanciones disciplinarias respectivas.

**Artículo 54.-** Los Jefes Inmediatos son responsables de controlar la permanencia del personal en sus puestos de trabajo, debiendo comunicar por escrito al Departamento de Gestión Humana, la ausencia injustificada del trabajador bajo su dependencia durante la jornada laboral.

**Artículo 55.-** A la hora indicada para iniciar las labores; los trabajadores deben estar presentes en su puesto de trabajo con las herramientas, útiles y uniforme que EGEMSA le proporcione para realizar su labor, sea administrativa o técnica.

Todo el personal está obligado de hacer uso del uniforme de trabajo que se le haya asignado para la efectiva y correcta realización de sus labores, por tanto, su incumplimiento será sancionado con las medidas disciplinarias que correspondan.

**Artículo 56.-** La inasistencia al centro de trabajo origina el incumplimiento de la prestación del servicio y, por tanto, relevan a la compañía de su obligación de abonar la remuneración, salvo los casos de excepción que señala la Ley.

**Artículo 57.-** Las licencias o permisos que puedan otorgarse al personal, estarán supeditados a las necesidades del trabajo, no siendo obligación de la compañía concederlos cuando las mismas no lo permitan.

La calificación y la respuesta a la petición de las licencias o de los permisos, es de competencia del Jefe Inmediato del trabajador o de quien sea designado por éste, con el visto del titular del órgano involucrado.

**Artículo 58.-** Las licencias o los permisos, se solicitarán por escrito, a través del sistema de Gestión Humana con un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación a la jefatura inmediata o a quien sea designado por éste, con anticipación razonable, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

Los permisos o licencias serán otorgados necesariamente a través del sistema de Gestión Humana, por escrito y/o por correo electrónico por el jefe directo y, no implicarán el pago de remuneraciones, ni beneficios de ningún tipo, a menos que la compañía determine lo contrario por escrito.

**Artículo 59.-** EGEMSA, si lo considera necesario, comprobará las causas expuestas en las peticiones de las licencias, o, los permisos por medio de su Departamento de Gestión Humana.

**Artículo 60.-** El uso de la licencia o del permiso, se hará una vez que este se haya autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para el goce, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 61.-** El trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso de la licencia; se le considerará como inasistencia injustificada, haciéndose acreedor, como consecuencia, a la sanción disciplinaria y al descuento que corresponda, según la normativa aplicable.

**Artículo 62.-** En casos de inasistencias por causas imprevistas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas, el trabajador está obligado a hacerlas conocer, por el medio más adecuado, durante el transcurso del primer día de ausencia, a su Jefe Inmediato o a quien sea designado por éste, y, al Departamento de Gestión Humana para los efectos de la regularización del permiso, o al primer día de su retorno en caso fuera inviable su comunicación según se detalla anteriormente.

**Artículo 63.-** Las licencias por enfermedad serán justificadas con los Certificados entregados por ESSALUD o el Certificado emitido por el médico tratante, el cual debe ser validado y canjeado por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), emitido por ESSALUD, desde el vigésimo primer día de licencia. Caso contrario, no tendrá validez.

Los primeros 20 días (de enero a diciembre), serán reconocidos por la compañía y, a partir del vigésimo primer día, serán reconocidos por ESSALUD.

**Artículo 64.-** Cuando un trabajador se encuentre en uso de licencia, permiso o de vacaciones, fuera de la localidad en la que se encuentra el centro de trabajo y no pudiese reincorporarse por enfermedad, pondrá en conocimiento de este hecho a su Jefe Inmediato o a quien sea designado por éste, y, al Departamento de Gestión Humana, por medio de la comunicación más rápida, quedando obligado a probar la causal en el certificado médico oficial del lugar donde se encuentra.

En los lugares donde no hubiera atención médica oficial, requerirá la certificación de la Autoridad Política o de la Policía.

**Artículo 65.-** Las inasistencias injustificadas no se computarán para el cumplimiento del récord vacacional, según su naturaleza, generan su implicancia en la pérdida del

derecho vacacional, y, según el caso, pueden ser objeto de medidas disciplinarias, siendo una de ellas, debido a la gravedad de la infracción, el despido por abandono de trabajo, de acuerdo con las estipulaciones de la legislación sobre la materia.

## **CAPITULO IX DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES REMUNERADAS**

**Artículo 66.-** El trabajador tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana.

Cuando los requerimientos de los servicios lo hagan indispensable, EGEMSA podrá establecer jornadas compensatorias de trabajo, de acuerdo con sus necesidades, observando lo dispuesto por la legislación vigente.

Asimismo, la compañía podrá reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, encontrándose autorizado a prorratear las horas dentro de los restantes días de la semana, en estricto cumplimiento de la jornada de trabajo semanal.

Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado o compensatorio en los días feriados señalados en la legislación laboral vigente, así como en los que se determinen por dispositivo legal específico.

**Artículo 67.-** El descanso anual o vacacional será otorgado y gozado siempre que el trabajador haya cumplido el récord de días trabajados en el periodo anual, en base a la fecha de ingreso.

**Artículo 68.-** La oportunidad del descanso vacacional se fijará de común acuerdo entre la compañía y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del funcionamiento de la compañía y los intereses propios de los trabajadores. A falta de acuerdo, decidirá la compañía en uso de su facultad directriz.

Los trabajadores pueden disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida durante treinta (30) días calendario. Sin embargo, a solicitud escrita de los trabajadores y/o teniendo en cuenta las necesidades de la compañía, se podrá autorizar el goce del descanso vacacional en periodos fraccionados, de conformidad con la Directiva Interna establecida por EGEMSA.

**Artículo 69.-** Para el goce efectivo de las vacaciones, el trabajador deberá firmar previamente el libro de la constancia respectiva, y contar con la autorización correspondiente, según el procedimiento interno establecido para estos efectos. Caso contrario, se encontrará sujeto a las medidas disciplinarias que correspondan.

Por su parte, la compañía hará constar expresamente, en la planilla electrónica, la fecha del descanso vacacional, real, y, efectiva, y el consiguiente pago de la remuneración correspondiente.

**Artículo 70.-** De manera previa al goce de vacaciones, el personal que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles, enseres o herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc.; debe poner los mismos a disposición de su Jefe Inmediato, si este lo estima conveniente, previo inventario, según los procedimientos que EGEMSA establezca para estos casos, a través de sus directivas internas u otras normas internas de gestión.

Asimismo, antes de hacer uso de sus vacaciones, el trabajador debe transferir sus

funciones y tareas a la persona que lo reemplace, o, en su defecto, a su Jefe Inmediato, junto con cualquier información y/o implemento que sea conveniente o necesario, para evitar la discontinuidad de las labores ejercidas, según los procedimientos que la compañía establezca para estos casos, a través de sus directivas internas u otras normas internas de gestión.

## **CAPITULO X DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 71.-** Es facultad de la Gerencia General, proponer al Directorio para su aprobación:

- (i) La política de remuneraciones, de acuerdo con las directivas internas, y, las normas de FONAFE.
- (ii) Establecer las categorías que correspondan a todos los niveles, y,
- (iii) Fijar el valor ocupacional de los puestos previstos en los cuadros de organización de personal, siempre que ellas no vulneren disposiciones expresamente contenidas en el marco legal aplicable.

**Artículo 72.-** Las remuneraciones son abonadas por la compañía como contraprestación al trabajo efectivo. En consecuencia, el trabajador que se negara a realizar una labor asignada por su Jefe o Supervisor Inmediato, aun cuando ella sea distinta a la que le es habitual, pero que guarde relación con las funciones que desempeña y siempre que no se oponga a las disposiciones legales vigentes, no tendrá derecho a recibir total o parcialmente su remuneración, sin perjuicio de imponerse la medida disciplinaria respectiva.

**Artículo 73.-** El tiempo de paralización de las labores imputables al trabajador no dan derecho al pago, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes. En casos de paralización parcial o temporal por caso fortuito o fuerza mayor, a los trabajadores afectados se les podrá dedicar a cualquier otra labor dentro del órgano, la gerencia, subgerencia, departamento, oficina o área involucrada, con sus remuneraciones habituales.

**Artículo 74.-** El pago de las remuneraciones se hará efectivo quincenalmente, mediante depósito en la cuenta de ahorro que se acuerde con el trabajador.

## **CAPÍTULO XI MAQUINARIA - HERRAMIENTAS Y EQUIPOS**

**Artículo 75.-** El trabajador deberá revisar los materiales, maquinaria, vehículos, herramientas y equipos antes de usarlos, siendo de su responsabilidad las consecuencias que origine la omisión de esta obligación.

**Artículo 76.-** El material, máquinas móviles, equipos y piezas deben guardarse siempre en el lugar destinado para tal objeto, al término de su uso.

**Artículo 77.-** El trabajador es responsable de los daños intencionales o por negligencia ocasionados a los materiales, herramientas, máquinas y equipos a su cargo.

**Artículo 78.-** En los casos que el trabajador constate dificultades para desarrollar sus tareas por falta de materiales o cualquier otra causa, deberá hacer del conocimiento de su supervisor este hecho.

**Artículo 79.-** El trabajador es responsable de la custodia de las herramientas y equipo

que reciba para la ejecución de su trabajo, igualmente es responsable de su buena conservación y buen uso.

**Artículo 80.-** Las herramientas, máquinas y equipos, no podrán retirarse del lugar de trabajo, sin autorización escrita de la Jefatura o de ser el caso, del órgano competente, siempre y cuando, sean utilizados para actividades propias de la compañía. Si fuese necesario el retiro temporal de algún activo, se deberá generar la Guía de Remisión respectiva.

**Artículo 81.-** Las herramientas y equipo de uso exclusivo de cada trabajador serán solicitados por éste al supervisor, quién expedirá, con el visto bueno de la Jefatura u Órgano respectivo, la orden correspondiente para su despacho.

**Artículo 82.-** Las herramientas y equipo solicitados para uso circunstancial no permanente deberán devolverse inmediatamente después de ser empleados, según lo establecido en la directiva interna u otra norma interna de gestión, que se emita para dicho efecto.

**Artículo 83.-** Los casos de deterioro de herramientas y equipo, serán puestos por el trabajador en conocimiento de su Jefe Inmediato, a efectos de determinar la responsabilidad y canje.

**Artículo 84.-** En caso de pérdida o destrucción intencional de las herramientas, equipos, repuestos, accesorios y materiales, el trabajador deberá restituirlos con otros de calidad y características de la pérdida o destrucción; caso contrario, pagará el valor de la reposición.

**Artículo 85.-** La Gerencia General o el titular del órgano competente, podrá efectuar inspecciones de la maquinaria, herramientas y equipos cuando así lo determine.

**Artículo 86.-** El personal a cargo de las labores de mantenimiento de maquinarias y equipos, tiene la responsabilidad de cumplir estrictamente con lo establecido en los manuales y procedimientos de uso y de seguridad, para el buen funcionamiento y preservación de estos.

## **CAPÍTULO XII MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 87.-** La integridad, el compromiso, y la excelencia en el servicio y operatividad son los valores que rigen los lineamientos de conducta de los trabajadores de la compañía. Así, los trabajadores asumen el compromiso de actuar en concordancia con tales valores en base a los principios de respeto, puntualidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, perseverancia, lealtad, obediencia, justicia y equidad, y, por tanto, reconoce que la compañía tiene la potestad de sancionar los comportamientos que supongan una afectación a los mismos.

Con el fin de mantener el orden y la disciplina en el trabajo y, evitarse en lo posible los daños y perjuicios que se derivan de la inobservancia de las normas legales y reglamentarias, en caso que un trabajador cometa un hecho que sea contrario a lo normado en el presente Reglamento Interno, en las políticas internas, normas legales o contratos de trabajo, se aplicarán las medidas disciplinarias señaladas en este Reglamento, para lo cual, la compañía utilizará las políticas de manejo disciplinario que resulten convenientes.

**Artículo 88.-** La compañía se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias

directas, de acuerdo con un criterio de gradualidad y de razonabilidad entre la falta cometida y la sanción que se imponga, en aquellos casos en que las faltas cometidas lo ameriten.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la compañía podrá imponer sanciones diversas, en atención a los antecedentes de cada uno de ellos y las circunstancias existentes.

Dichas sanciones se aplicarán luego de llevar a cabo el procedimiento señalado en la Ley y el presente Reglamento, considerando la gravedad de la falta cometida, la reincidencia, antecedentes o conducta anterior del trabajador, el efecto sobre los intereses, imagen o relaciones laborales de la compañía y/o las condiciones o circunstancias específicas, entre otros.

Las medidas disciplinarias que el Gerente General de EGEMSA puede aplicar a los trabajadores (incluido Personal de Dirección) que incurran en faltas, son las siguientes:

a) **Amonestación verbal:**

Se aplica cuando la falta es leve y corre a cargo del Jefe Inmediato, o por cualquier instancia superior, quien deberá reportar de manera escrita, a través del correo electrónico o sistema de mensajería interna, la falta al Departamento de Gestión Humana para incorporarlo en el legajo personal del trabajador.

Constituye falta leve, el incumplimiento de obligaciones generales del trabajador que no revisten gravedad.

b) **Amonestación escrita:**

Se aplica cuando haya reincidencia o reiterancia en faltas leves, o cuando siendo una sola la falta, esta reviste relativa gravedad. Deben ser aplicadas por el Gerente de Área previa comunicación del Jefe Inmediato, con indicación escrita de los hechos que la motivan y remitida al Departamento de Gestión Humana para archivarse en el legajo personal del trabajador.

Constituye reincidencia la circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por la misma falta. Constituye reiterancia cuando el trabajador ha sido sancionado antes, por distintas faltas a la imputada.

c) **Suspensión sin goce de haberes:**

Se aplica cuando la falta es intermedia o cuando haya reincidencia o reiterancia por cualquier amonestación escrita. Implica la separación temporal del trabajador sin percepción de remuneración, las cuales tendrán una duración mínima de un día y máximo de siete días hábiles. Debe ser dispuesta por la Gerencia de Administración y Finanzas y ejecutada por el Departamento de Gestión Humana, previa comunicación escrita del Jefe Inmediato.

Constituye falta intermedia, el incumplimiento de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo y de la responsabilidad del cargo, pero sin llegar a constituir falta grave.

La graduación del número de días de suspensión se hará teniendo en cuenta la gravedad y reiterancia de la falta.

**d) Despido:**

Se produce ante la existencia de una causa justa relacionada a la conducta y la capacidad del trabajador.

La Gerencia General, tiene la responsabilidad y atribución directa para efectuar un procedimiento de despido del personal involucrado en la falta; previa comunicación escrita del Jefe Inmediato o Gerente del Área.

El Gerente General podrá encargar la tramitación del procedimiento de despido; mas no podrá encargar ni delegar la imposición de la sanción de despido.

Cuando se trate de la sanción de despido para el Personal de Dirección (Gerente General, Gerentes de Área y/o Subgerentes) la imposición de la sanción de despido se encuentra a cargo del Directorio de la compañía; para el resto del personal la imposición de dicha sanción es facultad del Gerente General.

**Artículo 89.-** El orden de las faltas a que se refiere el artículo anterior, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión al momento de hacer uso de la facultad disciplinaria. Toda medida disciplinaria aplicada al trabajador se registrará en su legajo personal y deberá detallar los motivos que la originaron.

Las jefaturas y Gerencias correspondientes, en coordinación con el Departamento de Gestión Humana, están facultados para aplicar las amonestaciones verbales y/o escritas, remitiendo copia de lo actuado a dicha Área. Asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene la responsabilidad y atribución directa para disponer la suspensión sin goce de remuneraciones al personal involucrado en determinada falta.

**Artículo 90.-** Los trabajadores quedan obligados a firmar el cargo de los documentos que les remita la compañía por los que se aplique alguna medida disciplinaria. En caso de negativa del trabajador, la entrega se hará por vía notarial o a través del Juzgado de Paz Letrado competente, pudiendo considerarse tal situación como agravante para el Trabajador.

Sin perjuicio de lo anterior, las sanciones se aplicarán independientemente de la responsabilidad de índole civil y/o penal que tengan sus trabajadores, cuando la falta por él cometida así lo determine.

**Artículo 91.-** Los incumplimientos a las obligaciones vinculadas con Seguridad y Salud en el Trabajo revisten especial gravedad por los riesgos en los que se coloca el trabajador a sí mismo, como a terceros; por ello, las sanciones disciplinarias revestirán especial rigurosidad.

**Artículo 92.-** Las amonestaciones y suspensiones podrán ser impugnadas por los trabajadores ante la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de 3 días hábiles de impuesta la falta. Si la compañía no responde a dicha impugnación dentro del plazo de 3 hábiles días adicionales, se considerará que la sanción surte plenos efectos.

**Artículo 93.-** Son causales de falta grave, la infracción por parte de los trabajadores de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación, las siguientes:

- 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 y Salud en el Trabajo, aprobados o expedidos, según corresponda por la autoridad competente.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o la calidad de producción.
- 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 indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la compañía; la información falsa 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 la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- f) Actos de violencia, grave indisciplina, injuria, faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador; 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.
- g) Daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, vehículos, equipos, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la organización o en posesión de ésta.
- h) El abandono de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) 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 de la compañía 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. Para este numeral será de aplicación lo dispuesto en la Ley 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, así como las normas que lo puedan sustituir, debiendo el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual actuar conforme a dicha normativa y a la Directiva Interna de la Compañía sobre el Hostigamiento Sexual.

Asimismo, se considera falta grave la contratación irregular de personal sin seguir los procedimientos establecidos por la Compañía, independientemente si estos han sido materia de sanción administrativa y/o pronunciamiento judicial en perjuicio de la compañía.

**Artículo 94.-** En caso la infracción sea cometida por el Gerente General, el Directorio evaluará el incumplimiento y adoptará la medida disciplinaria que considere conveniente, de acuerdo con lo normado en el presente Reglamento. Cuando la infracción hubiese sido cometida por otros trabajadores de dirección, la evaluación y sanción será a cargo de la Gerencia General.

Ante una infracción, el Gerente General de EGEMSA evaluará la gravedad del hecho y podrá imponer una sanción a cualquier trabajador de EGEMSA, incluyendo al Personal de Dirección.

Cuando se trate de la sanción de despido para el Personal de Dirección (Gerente General, Gerentes de Área y/o Subgerentes); se precisa que será el Directorio el único facultado para imponer la sanción de despido respecto de dicho personal.

### **CAPÍTULO XIII EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 95.-** 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 el trabajador y el empleador.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación del trabajador.
- g) El despido, en los casos y formas permitidas por la Ley.
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la Ley.
- i) Cualquier otra causal que señale la Ley.

**Artículo 96.-** 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 97.-** En casos de renuncia, los trabajadores están obligados a cursar aviso expreso mediante carta dirigida a la Gerencia del área con copia al Departamento de Gestión Humana. El aviso se cursará con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.

La compañía podrá dispensarlo de todo o parte del plazo de preaviso legalmente establecido, para lo cual se le informará la respectiva decisión. La carta debe indicar la fecha cuando la renuncia será efectiva, y, de corresponder, una nueva dirección.

La negativa a la exoneración del preaviso legalmente establecido, obliga al trabajador a laborar hasta por lo menos treinta (30) días después de la presentación de la renuncia. La inobservancia de esta disposición puede motivar el despido por abandono de trabajo, sin perjuicio del reclamo judicial por los daños y perjuicios que pudieran haberse irrogado, conforme a ley.

**Artículo 98.-** El Trabajador está obligado a efectuar la entrega del puesto de trabajo al Jefe Inmediato o a la persona que designe la compañía, bajo responsabilidad.

**Artículo 99.-** El Departamento de Gestión Humana deberá gestionar y otorgar la liquidación de beneficios sociales correspondientes al tiempo de servicios del trabajador, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, al producirse el cese.

**Artículo 100.-** Al retirarse definitivamente el trabajador, se le entregará su Certificado de Trabajo, el Certificado de Retenciones del Impuesto a la Renta y la Constancia de Cese para el retiro bancario de la CTS, a la vez que se le devolverán los documentos personales originales que pudieran encontrarse en poder de la compañía (como por

ejemplo certificados de trabajo, partidas, entre otros), debiendo el trabajador firmar el cargo correspondiente y entregar la totalidad de documentos, bienes, útiles y/o equipos que le pudieran haber sido entregados, durante el tiempo que desarrolló sus funciones para la compañía.

**Artículo 101.-** Antes de la fecha de término de la relación laboral, toda propiedad de la compañía debe devolverse en buenas condiciones. Esto incluye, pero no está limitada a:

- Tarjeta de acceso de seguridad y/o llaves de la oficina (en caso sea aplicable).
- Computadora personal, discos de software, teléfono móvil.
- Libros, manuales, software y otros materiales comprados por la compañía.
- Todos los documentos, archivos, correspondencia e informes relacionados al negocio.
- Equipo de protección personal
- Fotocheck

En caso de haber sido proporcionado casa - habitación, ésta deberá devolverse conjuntamente con sus muebles y enseres en buenas condiciones.

Si el trabajador contó con poderes de representación otorgados por la compañía, se procurará que ellos sean revocados al momento del cese. Sin embargo, si el trabajador hiciera uso, en forma maliciosa, de los poderes con posterioridad a su cese, EGEMSA se reserva el derecho de iniciar las acciones legales pertinentes.

En general, el trabajador deberá entregar toda aquella información de carácter confidencial que haya tenido en su poder, incluyendo materiales con copyright, programas y software propietario, análisis de sistemas, archivos/listas en papel o digital de clientes y contactos actuales y/o posibles transacciones financieras, datos financieros, información sobre productos nuevos, estrategias de marketing específicas, cartas, correos electrónicos, entre otros.

**Artículo 102.-** La compañía se reserva el derecho de efectuar una revisión detallada del estado en que el trabajador deja el puesto, y se reservará el derecho de actuar legalmente si se detectaran irregularidades que merecieran tal medida.

Las remuneraciones y/o beneficios sociales serán abonados previa comprobación de la devolución de las pertenencias de la compañía por parte del trabajador. En caso de faltantes, EGEMSA iniciará las acciones legales orientadas a lograr la recuperación de sus pertenencias o las descontará de los beneficios sociales del trabajador, con su autorización. El pago de los beneficios sociales se hará efectivo dentro de las 48 horas siguientes de la extinción de la relación laboral.

De no presentarse el interesado, se consignará la cantidad respectiva en el Banco de la Nación e iniciará el respectivo proceso judicial. Se reconocen como inembargables los beneficios sociales con excepción de las retenciones específicas autorizadas por Ley.

**Artículo 103.-** Cuando corresponda, según la modalidad de trabajo, el trabajador deberá completar la encuesta de salida que se le proporcionará al momento del cese.

#### **CAPÍTULO XIV SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS DE EGEMSA Y FONAFE.**

**Artículo 104.-** Los incumplimientos pasibles de las sanciones reguladas en el

presente Reglamento, incluyen todas las disposiciones contenidas en el Manual de la Junta General de Accionistas, Manual de Prevención de Delitos, Código de Ética y Conducta, las Directivas Internas de la compañía, así como las directivas y normas emitidas por FONAFE, vigentes a la fecha en que ocurra el incumplimiento.

**Artículo 105.-** Corresponde a EGEMSA:

- (i) Identificar a los responsables del incumplimiento de las Directivas Internas de la compañía, así como de las Directivas y Normas emitidas por FONAFE;
- (ii) Determinar la gravedad de dicho incumplimiento; y,
- (iii) Aplicar las sanciones correspondientes.

Todo ello, de conformidad con lo establecido en el presente capítulo; y sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a la que hubiere lugar para los trabajadores infractores.

La compañía podrá detectar algún incumplimiento a las directivas de FONAFE, directamente o por comunicación de la Corporación, encontrándose facultado de iniciar las acciones de las numerales (i), (ii) y (iii) precedentes.

**Artículo 106.-** Será sancionado en la misma medida que el infractor, aquel trabajador que estando en condiciones de hacerlo, no impide o no comunica, a su Jefe Inmediato, al Departamento de Gestión Humana, el evaluador, el incumplimiento inminente.

**Artículo 107.-** Ante un incumplimiento a la normativa aplicable, el Gerente General de EGEMSA evaluará la gravedad del hecho y podrá imponer una sanción a cualquier trabajador de EGEMSA, incluyendo al Personal de Dirección.

Cuando se trate de la sanción de despido para el Personal de Dirección (Gerente General, Gerentes de Área y/o Subgerentes); se precisa que será el Directorio el único facultado para imponer la sanción de despido respecto de dicho personal.

Las sanciones que pueden aplicarse son:

- Amonestación verbal, que puede ser efectuada por el Jefe Directo del trabajador o instancias superiores. Esta se documentará y se enviará al legajo del trabajador.
- Amonestación escrita, que puede ser efectuada por el Gerente de Área o instancias superiores. Esta se documentará y se enviará al legajo del trabajador.
- Suspensión sin goce de haber, que puede ser efectuada por el Gerente de Administración y Finanzas o instancias superiores. Esta se documentará y se enviará al legajo del trabajador.
- Despido, que puede ser efectuado sólo por el Directorio de la compañía cuando se trate del Personal de Dirección (Gerente General, Gerentes de Área y/o Subgerentes); y para el resto del personal por la Gerencia General.

## **CAPITULO XV FOMENTO DE ESTÍMULOS A LA ARMONÍA LABORAL**

**Artículo 108.-** La compañía se compromete a impulsar e incentivar la armonía laboral, como mejorar el clima laboral entre los propios trabajadores a fin de que exista una satisfactoria relación laboral dentro del centro de trabajo.

De esta manera, la compañía podrá compensar a sus trabajadores por su capacidad, honestidad, puntualidad, disciplina y contribución a lograr los objetivos institucionales. Esta compensación será económica cuando sea por razones de productividad, eficiencia y capacidad o de reconocimiento social, cuando se trate de puntualidad, honestidad y disciplina, es decir se le otorgará un diploma.

## **CAPITULO XVI RECLAMACIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

**Artículo 109.-** Si un trabajador tuviera alguna queja, reclamación, petición o disconformidad, deberá presentarse ante su Jefe Inmediato a fin de tratar de resolver el problema dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad. De no solucionarse el impase, el trabajador pueden ponerlo en conocimiento del área de Gestión Humana, ellos luego de reunirse con los afectados tratara de resolver el problema.

El trabajador tiene expedito su derecho para recurrir a las Autoridades de Trabajo o Judiciales si las gestiones mencionadas no dieran resultado. Las partes deberán, en caso de optar por esta vía, acatar las decisiones y/o resoluciones de las autoridades correspondientes.

Queda perfectamente establecido que ninguna queja, reclamación, petición o disconformidad, sea individual o colectiva, que desee plantearse ante las autoridades competentes es razón para justificar el abandono del puesto o del centro de trabajo.

## **CAPÍTULO XVII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 110.-** Es competencia de la Gerencia General de la compañía dictar, a través de sus organismos pertinentes, las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que resulten aplicables con el fin de preservar la vida y la salud física y mental de sus trabajadores y sus contratistas, así como, la seguridad de sus instalaciones y en general, de su patrimonio, así como la de terceros en que sus actividades estén directamente vinculadas con éstos, según el marco normativo aplicable.

En atención a lo expuesto, mediante directivas u otras normas internas de gestión, EGEMSA, establecerá las sanciones que correspondan por el incumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, en base a criterios de objetividad y proporcionalidad a la falta cometida.

Estos lineamientos están encuadrados dentro de las disposiciones legales vigentes de la materia.

**Artículo 111.-** Todo el personal de la compañía está obligado a conocer sus Reglamentos, Normas y procedimientos de seguridad, así como a cumplirlos obligatoriamente.

**Artículo 112.-** El personal de la compañía está comprometido a integrar el Comité o Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo y, a integrar las Brigadas de Emergencia.

**Artículo 113.-** Todo trabajador que tenga una jefatura a su cargo, es responsable de la seguridad del personal asignado a dicha jefatura y, de cumplir y hacer cumplir los procedimientos e instructivos de seguridad establecidos.

**Artículo 114.-** La compañía se compromete a proporcionar las herramientas, equipos de protección personal necesarios y apropiados para la ejecución del trabajo, por lo que el trabajador tiene la obligación de utilizarlos adecuadamente.

El Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente o el que asuma sus funciones, verificará las instalaciones, maquinarias, implementos y equipos para la ejecución de las actividades de la compañía, así como los materiales e insumos requeridos por la misma, en el ámbito de todos sus órganos o dependencias.

**Artículo 115.-** Es obligación de todo trabajador, velar por su propia seguridad, la de sus compañeros, de las instalaciones y patrimonio de la compañía; consecuentemente, ningún trabajador de EGEMSA puede incurrir en actos sub estándares (actos inseguros), como, por ejemplo:

- a) Subir o bajar de vehículos en movimiento.
- b) Exponerse o exponer a otros con juegos, bromas, llamando la atención a quienes se encuentran trabajando cuando este proceder implique riesgo.
- c) Usar ropa demasiado ancha, chalinas, corbatas, etc.; si su uso implica riesgo, cuando se halle cerca de máquinas en movimiento u otras condiciones potencialmente riesgosas.
- d) Quitar los elementos de protección de las máquinas sin estar autorizado.
- e) Quitar los carteles indicadores de seguridad, sin autorización y utilizar sin ser oportuno los extinguidores y en general, equipo contra incendios.

**Artículo 116.-** Es obligación de todo trabajador, mantener el orden y limpieza en su área de trabajo, usar correctamente, limpiar la ropa de trabajo proporcionada por la compañía, así como mantener despejadas las vías de circulación, accesos y rutas de escape, es decir, no incurrir trabajar en condiciones sub estándares (condiciones inseguras).

**Artículo 117.-** Antes de empezar un trabajo en un sistema eléctrico, el encargado debe comprobar en el lugar, las medidas de seguridad tomadas, tales como: liberación del circuito, el bloqueo y señalización, detección de ausencia de tensión (revelado), puesta a tierra, señalización del área de trabajo, así como las pruebas respectivas, para solamente después dar la autorización del inicio del trabajo que corresponda.

Está prohibido efectuar trabajo en circuitos con tensión, sin que se hayan tomado las medidas especiales que estos trabajadores requieren.

**Artículo 118.-** Cuando se tenga que efectuar trabajos en vías públicas que signifiquen interrupciones o perturbación del tránsito peatonal o vehicular, se debe utilizar obligatoriamente las señales correspondientes, tales como: tranqueras, letreros, lámparas, etc.

**Artículo 119.-** El supervisor es responsable de procurar los primeros auxilios al accidentado y su inmediata atención médica. Esta obligación es extensiva al trabajador o trabajadores de ubicación inmediata a la víctima.

En casos de incendio u otras emergencias todos los trabajadores están obligados a cooperar en las acciones de defensa y auxilio, mediante la brigada a la cual pertenezca.

En ese sentido, ante la ocurrencia de situaciones que ameriten la realización de primeros auxilios, y con el fin de evitar, por todos los medios posibles, la muerte o la

invalidez de la persona accidentada, mientras se espera la llegada del médico o se efectúe el traslado a una clínica, hospital o centro asistencial, se deberán seguir las siguientes reglas básicas:

- Evitar el nerviosismo y el pánico.
- Aplicar el tratamiento adecuado (respiración artificial, control de hemorragias, entre otros) sin demora, cuando la situación requiera acción inmediata.
- Examinar cuidadosamente a la víctima.
- No mover a la persona lesionada a menos que ello sea absolutamente necesario.

De requerirse la aplicación del método de respiración boca a boca, se deberán seguir las siguientes reglas básicas:

- Acostar al paciente de espaldas y colocarse a un lado de su cabeza.
- Observar que la boca esté libre de cuerpos extraños y levantar la mandíbula inferior de la persona inconsciente para asegurar el paso del aire.
- Cubrir la boca introduciendo el dedo pulgar y tirando el mentón hacia delante, y, con la otra mano, tapan los orificios nasales.
- Respirar profundamente, colocar la boca sobre la de la víctima y soplar de forma suave y regular.
- Retirar la boca para permitir que la víctima exhale. Este procedimiento deberá efectuarse doce veces por minuto, como mínimo.
- Cuando la víctima no pueda abrir la boca, sellar los labios con el índice de la mano que contiene la barbilla y soplar por la nariz

Ahora bien, a continuación, pasamos a señalar las medidas básicas a aplicar ante el personal que se encuentre en estado de shock, con hemorragias, fractura o quemaduras.

a) Trabajador en estado de shock:

- Acostar al paciente de espaldas, con los pies levantados seis pulgadas por sobre la cabeza.
- Observar que la boca esté libre de cuerpos extraños y que la lengua esté orientada hacia delante.
- Garantizar la circulación de aire fresco o suministrar oxígeno medicinal.
- Evitar el enfriamiento del paciente.

b) Trabajador que presenta hemorragia:

- Colocar una venda o pañuelo limpio sobre la herida y presionarla moderadamente.
- Si la hemorragia persiste, aplicar un torniquete (con un cinturón o pañuelo) en la zona inmediatamente superior a la herida. Desajustarlo cada quince minutos para que la sangre circule.
- Acostar al paciente, tratar de mantenerlo abrigado y avisar al médico.

c) Trabajador con fractura:

- No doblar el miembro fracturado.
- Mantener al paciente en reposo y abrigado.
- No mover al paciente si las fracturas se ubican en la espalda, cuello, brazo o pierna.
- Llevar al accidentado al médico si las fracturas se producen en cualquier otra

parte del cuerpo.

d) Trabajador que presenta quemaduras:

- Aplicar ungüento para quemaduras y cubrirlas con una gasa esterilizada, si estas son leves o de primer grado.
- Quitar la ropa suelta, colocar una gasa esterilizada sobre las quemaduras y la zona circundante, y evitar el contacto del aire con estas, si son de segundo o tercer grado.

**Artículo 120.-** Es responsabilidad del jefe de la dependencia o de ser el caso, del titular del órgano, donde se produce un accidente, informar en forma inmediata de este hecho al trabajador, departamento, oficina, área u órgano que vela por la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores, y, al Departamento de Gestión Humana, respectivamente.

**Artículo 121.-** Es obligación de todo trabajador informar a su jefe inmediato, al Comité o Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre situaciones riesgosas. En casos de incendios u otras emergencias, el aviso y la acción del trabajador deben ser inmediatos.

**Artículo 122.-** El trabajador, departamento, oficina, área, u órgano a cargo de la seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional, tiene programado las capacitaciones internas en seguridad y los simulacros, tales como:

- a) Capacitación en uso de implementos de seguridad personal
- b) Capacitación en uso de extintores y otros implementos contra incendios.
- c) Simulacros contra incendios.
- d) Simulacros de evacuación.

El personal está obligado a participar en dichos programas de prevención antes descritos y otros similares que se ejecuten.

## **CAPÍTULO XVIII CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

**Artículo 123.-** Bajo los alcances de las normas internas de EGEMSA, es función de la Gerencia General, determinar las necesidades de capacitación y entrenamiento para todos los niveles de su personal, estructurar los planes para satisfacerlas, verificar su desarrollo y evaluar sus resultados de acuerdo con los planes propuestos por el órgano involucrado.

**Artículo 124.-** Todas las actividades de capacitación se desarrollarán según las disposiciones contenidas en el Plan Anual de Capacitación, el cual es de responsabilidad del Departamento de Gestión Humana.

**Artículo 125.-** Es obligatorio para los técnicos y en general supervisores, cumplir con las actividades permanentes de adiestramiento industrial del personal a su cargo.

**Artículo 126.-** Tiene carácter obligatorio para el personal especializado intervenir como instructores en los programas de capacitación del ramo, dentro de sus horarios ordinarios de trabajo.

**Artículo 127.-** En los casos de introducción de nueva tecnología, es obligatorio para el personal involucrado, concurrir a las actividades de capacitación y entrenamiento

que corresponde desarrollar en su puesto de trabajo.

De negarse a participar, será objeto de transferencias o de las medidas disciplinarias que correspondan.

**Artículo 128.-** La asistencia y evaluación del personal nominado a todos los niveles, a los ciclos de capacitación y/o programas de entrenamiento, será tomada en cuenta por EGEMSA para los ascensos, promociones y cualquier desplazamiento de personal. Asimismo, el trabajador capacitado está en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos con todos los profesionales o técnicos, para ello el Departamento de Gestión Humana coordinará con el profesional o técnico, la difusión de los mismos.

## **CAPÍTULO XIX PROTECCIÓN AL PERSONAL CON VIH Y SIDA**

**Artículo 129.-** La compañía se obliga a ejecutar programas de prevención que proporcionen información actualizada a los trabajadores sobre las vías de transmisión del VIH; disipe los mitos que existen respecto del VIH y del SIDA; y, explique las formas de prevenir la infección por el VIH, los aspectos médicos de la enfermedad y las distintas posibilidades de atención, apoyo y tratamiento.

**Artículo 130.-** EGEMSA se obliga a establecer medidas de prevención y sanción de cualquier acto de discriminación hacia trabajadores real o supuestamente portadores de VIH. En tal sentido, cualquier trabajador que considere ser víctima de alguna conducta discriminatoria por su condición de portador de VIH o SIDA, podrá presentar su reclamo ante el Departamento de Gestión Humana y/o de resultar conveniente, ante el Gerencia General.

**Artículo 131.-** La compañía se compromete a brindar información adicional a los trabajadores que así lo requieran, para lo cual se coordinará con el Departamento de Gestión Humana.

**Artículo 132.-** Para la contratación de nuevos trabajadores, la compañía sólo tendrá en cuenta la calificación y formación profesional, y la aptitud para el trabajo de los postulantes. La infección por VIH o la afectación por el SIDA no constituyen, en sí mismas, falta de aptitud para el trabajo, por consiguiente, no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

**Artículo 133.-** La realización de pruebas de diagnóstico de VIH será voluntario, individual, confidencial y se ejecutarán con consejería especializada.

**Artículo 134.-** Los trabajadores no están obligados a informar sobre su estado de salud o sobre su condición de portadores de VIH o de afectados por el SIDA.

**Artículo 135.-** Los trabajadores tienen derecho a la confidencialidad de su file personal, especialmente, de los documentos que se refieran a su condición y estado de salud. Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, estas no pueden ser realizadas por la compañía, o, por otro que esté vinculado económicamente a éste.

**Artículo 136.-** Los trabajadores que hayan informado a EGEMSA sobre su condición de infectados por VIH o, afectados por el SIDA, tienen derecho a que la compañía:

- Los considere y trate como cualquier trabajador que padece de una enfermedad crónica o compleja.
- Les otorgue un tratamiento adecuado y colabore con ellos en la obtención del mejor apoyo posible;
- Les otorgue opciones de trabajo razonables, cuando su aptitud y capacidad laborales se vean afectadas;
- Les permita percibir las prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud; y,
- Les otorgue las facilidades que correspondan para recibir atención y tratamiento médico y psicológico, cuando corresponda.

En general, la compañía adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

**Artículo 137.-** Los trabajadores que hayan informado a EGEMSA sobre su condición de infectados por VIH o afectados por el SIDA; que estén incapacitados para la prestación del servicio para el que fueron contratados; y que hayan percibido por el período legal máximo permitido, las prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud, serán considerados inválidos absolutos permanentes, en cuyo caso, previa declaración de la autoridad competente, se procederá de acuerdo con lo establecido por la legislación laboral vigente.

**Artículo 138.-** La compañía tiene prohibido despedir trabajadores por su condición de portadores del VIH o de afectados por el SIDA. Por expreso mandato legal, el despido de un trabajador portador del VIH o afectado por el SIDA es nulo, y podrá sancionarse con la reposición del trabajador en el puesto de trabajo.

**Artículo 139.-** En EGEMSA está prohibido de someter a cuarentena a los trabajadores que declaren estar infectados con VIH o afectados por el SIDA, pues no existe riesgo de contagio por contacto ocasional.

**Artículo 140.-** La compañía está prohibida de solicitar pruebas de diagnóstico de VIH a los trabajadores como condición para la renovación de sus respectivos contratos de trabajo.

**Artículo 141.-** En todos los aspectos de la actividad empresarial y el lugar de trabajo, EGEMSA hará todos los esfuerzos necesarios para garantizar el apoyo y asistencia a los trabajadores afectados o infectados a consecuencia del VIH o SIDA.

Asimismo, la compañía se compromete frente a aquellos trabajadores que adquieren esta enfermedad, a brindar las facilidades necesarias para que pueda gestionar ante la Oficina de Normalización Previsional o ante la Administradora de Fondos de Pensiones, la pensión de invalidez que corresponda.

**Artículo 142.-** 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 jerarquía de la compañía, caso en el cual, no resulta obligatorio):

- a) La presentación de la queja, verbal o escrita, debe dirigirse al Departamento de Gestión Humana. La queja debe probar o provocar una duda razonable sobre la existencia del hostigamiento para el inicio del trámite. En caso de que la queja sea contra aquel, 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 o de puesto 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 5 días hábiles siguientes, explicando su posición. El descargo se debe comunicar al quejoso dentro de los 3 días hábiles de recibido.
- 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 emitirse 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, el responsable del Departamento de Gestión Humana o el Gerente General, o quien se encuentre a cargo del procedimiento, 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.

La compañía garantiza que este procedimiento se realizará con total confidencialidad.

**Artículo 143.-** Para evaluar la existencia o configuración de la discriminación denunciada por el trabajador afectado, la compañía podrá 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 con criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones.

**Artículo 144.-** Las sanciones que se pueden imponer, ante un acto discriminatorio, según la gravedad de la conducta, son: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

Nótese que, la compañía podrá sancionar al supuesto discriminado, siempre que exista una resolución firme que declare infundada la queja por ser maliciosa o falsa.

## **CAPÍTULO XX PROTECCIÓN AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS**

**Artículo 145.-** El trabajador afectado por tuberculosis deberá informar a la compañía su diagnóstico para acceder a los derechos y beneficios establecidos por la Ley Nro. 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú y su Reglamento.

**Artículo 146.-** Entre los objetivos de EGEMSA, tenemos los siguientes:

- a. Establecer un ambiente de trabajo sano que facilite y garantice una salud física y mental óptima, con programas de prevención de todo tipo de enfermedades, incluyendo la tuberculosis, a fin de lograr el desarrollo normal de las funciones de los trabajadores.

- b. Establecer programas de prevención de la tuberculosis.
- c. Inculcar a los trabajadores una cultura de prevención de la tuberculosis, para que a su vez informen y capaciten a sus familiares sobre los riesgos y formas de transmisión de la tuberculosis y las formas de prevenir esta enfermedad.
- d. Implementar acciones que permitan erradicar todo tipo de rechazo, estigma o acto discriminatorio contra la persona real o supuestamente afectada con tuberculosis.

**Artículo 147.-** Los trabajadores afectados por tuberculosis, además de los establecidos por Ley, tienen los siguientes derechos:

- a) En caso se compruebe que el despido del trabajador ha sido motivado solo por ser una persona afectada por tuberculosis, se considerará despido nulo por ser un acto discriminatorio. La nulidad del despido se sujetará a las disposiciones laborales vigentes.
- b) La persona afectada por tuberculosis no será víctima de actos discriminatorios en el lugar de trabajo, considerándose este un acto de hostilidad equiparable al despido.
- c) La compañía brindará al trabajador afectado por la tuberculosis, las facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señaladas por el médico tratante, que garantice su adecuada recuperación para su próximo retorno al lugar de trabajo.
- d) El tratamiento supervisado se brinda en el establecimiento de salud más cercano al domicilio o centro laboral del afectado por tuberculosis, siguiendo los procedimientos de referencia y derivación correspondiente según la Norma Técnica de Salud vigente.

**Artículo 148.-** Si la compañía mediante el control médico detectara que un trabajador padece tuberculosis, deberá asegurar la debida reserva y derivarla al establecimiento de salud más cercano a su domicilio.

**Artículo 149.-** Al finalizar su descanso médico, el trabajador afectado por tuberculosis deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá informar que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir su tratamiento y recomendar sea reasignado a sus actividades laborales en caso considere que las actividades que viene realizando puede afectar su salud, y que aún se encuentra en proceso de recuperación.

**Artículo 150.-** EGEMSA según el informe emitido por el médico tratante y considerando que las actividades laborales que realiza el trabajador afectado por tuberculosis puedan perjudicar su estado de salud, podrá reasignarle labores al trabajador afectado.

**Artículo 151.-** El trabajador afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su lugar de trabajo o retirarse una hora antes, para recibir el tratamiento supervisado, medida que se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento. El trabajador afectado con tuberculosis ejercerá este derecho coordinando con el médico tratante y lo comunicará a su empleador.

**Artículo 152.-** La compañía deberá asignar al trabajador afectado por tuberculosis al reinsertarse al trabajo, labores que no pongan en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales.

**Artículo 153.-** El trabajador afectado por tuberculosis retornará a sus labores cotidianas con la misma remuneración y demás derechos laborales que venía

recibiendo.

**Artículo 154.-** El trabajador afectado por tuberculosis, que culmine el tratamiento en cualquiera de sus formas pulmonar o extra pulmonar, y, que haya derivado en secuela o discapacidad, se reubicará en otra área laboral que no ponga en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales.

**Artículo 155.-** Todo trabajador que se considere discriminado por ser afectado por tuberculosis, debe seguir el trámite interno que se describe a continuación. La compañía garantiza que este procedimiento se realizará con total confidencialidad.

- a. La presentación de la queja verbal o escrita debe dirigirse a la Gerencia de Gestión Humana. La queja debe probar de forma razonable, la existencia de actos discriminatorios para el inicio del trámite. En caso el reclamo sea presentado en contra de la autoridad de mayor jerarquía, el presente procedimiento no resultará aplicable, teniendo el trabajador expedito su derecho a interponer las acciones legales que considere pertinentes en la vía judicial.
- b. En la queja se pueden solicitar medidas cautelares (vacaciones, cambio de área y/o puesto de trabajo con absoluta reserva del proceso iniciado a voluntad del trabajador afectado) siempre que se ajusten a la intensidad, proporcionalidad y necesidad del caso.
- c. Recibida la queja, la misma será comunicada a la persona acusada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, quién deberá presentar su descargo por escrito cursándolo al remitente a cargo del procedimiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, explicando su posición. El descargo deberá ponerse en conocimiento de la persona que presentó la queja, dentro de los tres (3) días hábiles de recibido.
- d. Todos los documentos o pruebas deben ser puestos en conocimiento de 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 emitirse la resolución (decisión final, conforme al presente procedimiento).
- f. El proceso de investigación no podrá exceder de diez (10) días hábiles.

Concluida la etapa de investigación, el Departamento de Gestión Humana o responsable a cargo del procedimiento, contará con cinco (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.

**Artículo 156.-** Para evaluar la existencia o configuración de la discriminación denunciada por el trabajador afectado, la compañía analizará de forma casuística cada queja que sea presentada por los trabajadores o sus representantes, tomando en cuenta, en cada caso en concreto, determinados factores como sus cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, las circunstancias y la existencia de conductas discriminatorias, hostiles, humillantes, ofensivas o injustificadas.

**Artículo 157.-** Con el fin de determinar la gravedad de la conducta, se deberá decidir de acuerdo con criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiteración y la concurrencia de las citadas manifestaciones.

**Artículo 158.-** Las sanciones que se pueden imponer al acusado, según la gravedad de la conducta, son: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

**Artículo 159.-** En caso el acusado o el supuesto discriminado violaran la disposición de confidencialidad al que se hace referencia en el presente documento, esta falta se

considerará como falta grave y podrá sancionarse incluso con el despido.

**Artículo 160.-** La compañía puede sancionar al supuesto discriminado, cuando haya existido una resolución firme que declare infundada la Queja por ser maliciosa o falsa.

## **CAPITULO XXI NORMAS INTERNAS SOBRE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO**

**Artículo 161.-** El presente capítulo establece las normas sobre prevención de actos de hostigamiento sexual en el centro de trabajo y regula el procedimiento para que el trabajador pueda interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Nro.27942 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nro. 040-2019-MIMDES.

**Artículo 162.-** El procedimiento para investigar y sancionar el hostigamiento sexual, se regirá de conformidad al Procedimiento Interno de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual de la compañía, el cual será de obligatorio cumplimiento.

En ese sentido, el presente capítulo contiene normativa de carácter general y, por tanto, complementario a las disposiciones de la legislación vigente.

**Artículo 163.-** El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona a la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente requiere de dichas consecuencias. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario.

Asimismo, el hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada formativa o de trabajo; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes formativos o de trabajos.

**Artículo 164.-** Sin carácter limitativo, se considera hostigamiento sexual a los siguientes supuestos:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas que califican como hostigamiento sexual.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado como hostigamiento sexual.

**Artículo 165.-** La compañía promueve condiciones de respeto entre los trabajadores,

cumpliendo con las obligaciones siguientes:

- a) Capacitar a los trabajadores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.
- b) Brindar información, de manera pública y visible, respecto de los canales de atención de quejas o denuncias por hostigamiento sexual.
- c) Reparar los perjuicios laborales ocasionados al hostigado y adoptar las medidas necesarias para que cesen las represalias ejercidas por el presunto hostigador.
- d) Poner a disposición de la víctima los canales de atención médica, física y mental o psicológica, pudiendo a su vez, derivarla a los servicios públicos de salud (centro de emergencia mujer, etc.).
- e) Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre todos los procedimientos instaurados por hostigamiento sexual y sobre las sanciones impuestas, dentro del plazo de 30 días calendarios a la fecha de expedida la resolución que pone fin al procedimiento interno.

**Artículo 166.-** Frente a un acto de hostigamiento sexual, el trabajador afectado, a su pedido o a pedido de un tercero, debe presentar su queja, en forma verbal o escrita, al Departamento de Gestión Humana, de manera inmediata.

En caso de que la queja involucre a algún funcionario de dicha área, la misma deberá presentarse ante el Departamento de Gestión Humana. En caso de que la queja sea contra el encargado del Departamento de Gestión Humana, la queja deberá interponerse ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía.

Conjuntamente con la queja se pueden ofrecer pruebas, tales como declaración de testigos, documentos, grabaciones, correos electrónicos, fotografías, filmaciones y otros.

**Artículo 167.-** Durante la tramitación interna de la queja se podrán disponer medidas cautelares que busquen la protección del afectado. Dichas medidas no podrán ser consideradas como sanción.

Entre las medidas cautelares que se pueden disponer están:

- a) Rotación o cambio de lugar del presunto hostigador
- b) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- c) Suspensión temporal del presunto hostigador.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar.

**Artículo 168.-** La compañía, según su procedimiento interno y de acuerdo con Ley, procederá a la activación del proceso de investigación a través del Comité de Intervención de Hostigamiento Sexual Laboral, el cual ha de solicitar la comparecencia de las partes a fin de conformar los hechos y sustentos del presunto acto, cumpliendo con el principio de revictimización y cumpliendo la confidencialidad absoluta de las partes.

Siendo este Comité quien emitirá el informe de los hechos, que determine la existencia o no del acto de hostigamiento sexual laboral y la sanción correspondiente, esta última será aplicada por la compañía.

**Artículo 169.-** En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que

pueden ser:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión.
- c) Despido.

**Artículo 170.-** Para determinar el tipo de sanción aplicable, se deberá tomar en cuenta la gravedad del acto cometido por el quejado o denunciado, tomando en cuenta criterios de razonabilidad y proporcionalidad, así como lo siguiente:

- El carácter sistemático de la conducta hostil.
- La concurrencia de diversas manifestaciones de hostigamiento sexual.
- La intensidad de cada uno de los actos de hostigamiento sexual.
- El nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada.
- Si los actos de hostilidad dan como resultado un ambiente hostil, intimidatorio o humillante que afecta la calidad de vida de la persona.

**Artículo 171.-** La sanción se registrará en el file personal del trabajador, como parte de su historia.

Ejecutada la sanción impuesta, se considerará concluido el procedimiento y, por tanto, se entenderá que el acto de hostigamiento sexual ha cesado, no pudiendo invocarse el mismo como un acto de hostilidad del empleador. En consecuencia, se entenderá que la compañía ha cumplido con todas las normas previstas en la Ley Nro. 27942 y su Reglamento. De presentarse nuevos actos que configuren hostigamiento sexual, los mismos tendrán que sujetarse al procedimiento interno previsto en el presente Reglamento.

**Artículo 172.-** En caso se determine la no existencia de acto de hostigamiento sexual, se comunicará este hecho a ambas partes, con lo cual habrá concluido el procedimiento.

## **CAPÍTULO XXII MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE A LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO**

**Artículo 173.-** En cumplimiento de la Ley No. 28705, los trabajadores de la compañía se encuentran prohibidos de fumar en las instalaciones de trabajo, que incluyen, además de los lugares donde se realiza el trabajo: los pasillos, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, servicios higiénicos, salones, comedores, atención al público y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Los vehículos de trabajo se consideran lugares de trabajo, siendo que, los interiores de los lugares de trabajo incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro.

La prohibición de fumar incluye el uso de cigarrillos comunes, cigarrillos electrónicos, pipas o cualquier otro tipo de herramienta que pueda usarse para fumar.

**Artículo 174.-** Las denuncias sobre uso de tabaco se resolverán de manera confidencial, imparcial, justa y oportuna. Si no se presentan dichas denuncias oportunamente, la compañía será eximida de responsabilidad alguna.

Las denuncias pueden ser presentadas por cualquier trabajador contra cualquier persona que fume dentro de las instalaciones del centro de trabajo, en lugares establecidos como cien por ciento libres de humo de tabaco y similares, según el siguiente procedimiento:

- a. **Interposición de la denuncia.** - Las denuncias deben ser presentadas por escrito ante el encargado del Departamento de Gestión Humana. El/la denunciante deberá presentar en ese momento los medios probatorios con los que cuente. Las pruebas que podrán presentarse son, entre otras:
- Declaración de testigos: EGEMSA debe garantizar la seguridad personal y laboral de los testigos.
  - Grabaciones, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
  - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- b. **Traslado de la denuncia.** - Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibida la denuncia, el encargado del Departamento de Gestión Humana, la remitirá al presunto infractor para que presente sus descargos, quien tendrá un plazo de dos (2) días hábiles también para efectuar su defensa.
- c. **Investigación.** - El encargado del Departamento de Gestión Humana cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para realizar una investigación de los hechos que constituyen la denuncia.
- d. **Decisión final.** - Luego de realizadas las investigaciones, el encargado del Departamento de Gestión Humana adoptará una decisión final en relación con la denuncia, la misma que se pondrá en conocimiento del denunciante y del presunto infractor, con lo que se pondrá fin al procedimiento interno.

En el caso que el infractor sea un trabajador de la compañía, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con el presente Reglamento; de ser terceros los infractores, se remitirá esta decisión final al responsable de dicho personal, así como se tomarán las medidas para que se respeten dentro las instalaciones, los lugares prohibidos para fumar.

**Plazo máximo.** - El procedimiento durará como máximo diez (10) días hábiles.

**Artículo 175.-** En caso la compañía determine que su personal fumó o mantuvo encendidos cigarrillos u otros productos de tabaco en los lugares señalizados como cien por ciento libres de humo de tabaco y similares, las sanciones a ser impuestas de acuerdo con su gravedad, podrán ser las determinadas en el capítulo correspondiente del presente Reglamento.

**Artículo 176.-** Los trabajadores de la compañía tampoco podrán utilizar cigarrillos electrónicos, pipas, vaporizadores u otro instrumento similar, dentro de las instalaciones de esta empresa.

## **CAPÍTULO XXIII LACTARIO**

**Artículo 177.-** El Departamento de Gestión Humana y, en especial, el área de Bienestar será el responsable de supervisar, administrar, mantener el funcionamiento y uso adecuado del lactario de la compañía conforme lo establece la Ley N ° 29896 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N ° 023-2021-MIMP.

El Departamento de Gestión Humana designará entre sus trabajadores a un coordinador por cada centro de trabajo que cuente con un lactario. Las obligaciones, responsabilidades y competencias del coordinador, se desarrollarán en el procedimiento correspondiente.

El Departamento de Gestión Humana comunicará la implementación, traslado, reubicación o cierre del lactario al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, dentro del plazo de (10) diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de acontecido el hecho.

**Artículo 178.-** Cada jefe o quien haga de sus veces, otorgará las facilidades a la madre en periodo de lactancia cualquiera sea su condición laboral, para utilizar el lactario hasta los veinticuatro (24) meses de edad de su niña o niño.

El lactario contará con un ambiente especialmente acondicionado y digno, permitiendo brindar un servicio de calidad y privacidad para las madres. El acceso al lactario será de tránsito libre y universal para las madres que laboran en EGEMSA y que se encuentran en periodo de lactancia.

**Artículo 179.-** El lactario estará disponible permanentemente para toda madre que presta servicios o labora en la compañía, de acuerdo a su necesidad y a los turnos en los que realiza su labores y, su uso será de (01) una hora por día, tiempo que puede ser distribuido o fraccionado por la usuaria en dos periodos de treinta (30) minutos o en tres periodos de veinte (20) minutos, cada uno, en función a su necesidad de extraerse la leche materna, previa comunicación y coordinación con sus superiores jerárquicos. No comprende dentro de la hora por día de lactancia, el tiempo de desplazamiento de las usuarias, de su área de trabajo al lactario y viceversa.

**Artículo 180.-** Los bienes asignados al lactario son sólo para tales fines. Está prohibida la utilización de los lactarios para otros fines distintos, a fin de garantizar su inocuidad y uso adecuado por parte de las usuarias. Las usuarias del lactario deberán respetar los equipos o materiales personales para la extracción y conservación de la leche materna de las otras usuarias.

**Artículo 181.-** Las usuarias del lactario deberán traer sus envases debidamente etiquetados, extractor, estuches térmicos y demás utensilios que necesite al utilizar el lactario.

**Artículo 182.-** Las usuarias del lactario deberán firmar el "Registro de Usuarias del Lactario", con la finalidad de obtener información cualitativa y cuantitativa relacionada con el uso del servicio. El mencionado registro contiene datos de las usuarias como: nombres y apellidos, edad, área u oficina, régimen laboral, correo electrónico, celular o teléfono, edad del hijo/a lactante, fecha en que inicio el uso del servicio u otra información sobre el uso del lactario.

Además, las usuarias del lactario deberán firmar el "Registro de Asistencia al Servicio del Lactario", el mismo que contiene la siguiente información: nombres y apellidos, fecha, hora de ingreso, hora de salida, firma u otras incidencias.

El incumplimiento en el llenado de estos Registros será motivo de aplicación de una medida disciplinaria.

**Artículo 183.-** Se deberá mantener la limpieza e infraestructura del servicio del lactario, tal como se encontró. El lactario deberá contar con letreros de señalización que permitan su ubicación e identificación.

**Artículo 184.-** La compañía difundirá información permanente sobre el derecho al uso del lactario para garantizar el acceso al servicio mediante los informativos idóneos, material impreso, letreros de señalización de la ubicación del lactario, letrero

de identificación en el área del lactario.

**Artículo 185.-** El Departamento de Gestión Humana informará el uso del servicio de lactario entre los Jefes de área, para que estos sean informados del servicio y puedan difundir sus beneficios entre el personal a su cargo.

**Artículo 186.-** El Departamento de Gestión Humana promoverá, informará y capacitará al personal, sobre los beneficios de la lactancia materna, sobre la importancia del uso del lactario como mecanismo de conciliación de la vida familiar y laboral para la participación de la mujer en el mercado laboral.

## **CAPÍTULO XXIV TELETRABAJO**

En caso EGEMSA lo determine, los trabajadores podrán prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo, para lo cual deberán atenderse las disposiciones especiales previstas en el presente capítulo, así como las demás políticas internas que les sean aplicadas y comunicadas por la compañía

**Artículo 187.-** El teletrabajo se regulará por las disposiciones de este título y por las disposiciones contenidas en la Ley N° 31572, la Nueva Ley de Teletrabajo y sus normas reglamentarias.

**Artículo 188.-** Para efectos del presente Reglamento, se entiende que el Teletrabajo puede establecerse de dos formas:

- a) Teletrabajo total: modalidad a través de la cual el trabajador presta servicios fuera del centro de trabajo o instalaciones de la compañía, pudiendo acudir ocasionalmente para las coordinaciones que sean necesarias.
- b) Teletrabajo parcial o trabajo híbrido: modalidad a través de la cual el trabajador presta servicios de forma alternada dentro y fuera del centro de trabajo o instalaciones de la compañía.

**Artículo 189.-** La compañía definirá, de acuerdo con el puesto, de manera previa o durante el desarrollo de la relación laboral, la prestación de servicios en cualquiera de las modalidades señaladas en el artículo precedente, conforme a la legislación vigente.

El acuerdo de variación de la modalidad de trabajo presencial a la de teletrabajo, y viceversa, puede ser permanente o sujeta a plazo determinado.

Así pues, EGEMSA se encuentra facultada a implementar unilateralmente el teletrabajo en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, o cuando haya una declaración de estado de emergencia.

**Artículo 190.-** Son derechos del teletrabajador:

- a) Los establecidos para los trabajadores que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo con el tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- b) Las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet o las compensaciones económicas por la provisión de estos, además de la compensación del consumo de energía eléctrica, salvo pacto en contrario.
- c) La desconexión digital.

- d) La intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- e) Informarse sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo.

**Artículo 191.-** Son obligaciones del teletrabajador:

- a) Las establecidas para los trabajadores que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo con el tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador, salvo en lo referido a la asistencia al centro de labores.
- b) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero total o parcialmente.
- c) Entregar y reportar el trabajo encargado, dentro de su jornada laboral.
- d) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la compañía para el desarrollo del teletrabajo.
- e) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como, guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de las labores.
- f) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- g) Cuidar los bienes otorgados por la compañía, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- h) Participar de los programas de capacitación que disponga la compañía.
- i) Elegir el espacio físico para el desarrollo de las videollamadas que pudieran convocarse de manera que sea visualmente libre de distractores, con iluminación y audio suficiente que permita el buen desarrollo de las videollamadas, cumpliendo con las mismas pautas de conducta que se aplican en el trabajo presencial.
- j) El Reglamento, regula las obligaciones que asume el teletrabajador.

**Artículo 192.-** Son obligaciones de la compañía:

- a) Las establecidas para los trabajadores que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo con el tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- b) Comunicar al trabajador o teletrabajador la voluntad, debidamente motivada y con la anticipación correspondiente, de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores, a teletrabajo o presencial, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- c) Evaluar de forma objetiva, la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el trabajador o teletrabajador para optar por el teletrabajo o, retornar a labores presenciales.
- d) Entregar las siguientes condiciones de trabajo: equipos y el servicio de acceso a internet o asignar las compensaciones económicas por la provisión de estos al teletrabajador, además de la compensación del consumo de energía eléctrica, salvo pacto en contrario.
- e) Respetar la desconexión digital del teletrabajador.
- f) Notificar al teletrabajador sobre los mecanismos de comunicación laboral, las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- g) Capacitar al teletrabajador en el uso de aplicativos informáticos, en

seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.

**Artículo 193.-** Lugar donde se desarrolla el teletrabajo:

- a) El teletrabajador es libre de decidir el lugar o lugares donde habitualmente realizará el teletrabajo y estos, deberán informarse al empleador antes del inicio de la prestación de labores.
- b) En caso de cambio del lugar habitual de teletrabajo, el teletrabajador debe informarlo al empleador con una anticipación de 5 días hábiles, salvo causa debidamente justificada.
- c) La compañía brindará las condiciones necesarias para la prestación de labores en el nuevo lugar habitual de teletrabajo.

**Artículo 194.-** La reversión del teletrabajo a la modalidad de trabajo presencial podrá darse:

- a) Por acuerdo escrito entre las partes.
- b) Por decisión unilateral de la compañía, decisión que es comunicada por escrito al trabajador con una antelación mínima de diez (10) días hábiles.
- c) Cuando la solicitud de reversión presentada por el trabajador a la compañía hubiera sido recibida por esta última: (i) EGEMSA tendrá la facultad de denegar dicha solicitud en uso de su facultad directriz, o (ii). En caso sea aceptada, la compañía indicará la fecha de retorno al centro de trabajo. La respuesta de la solicitud del trabajador será comunicada por escrito en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.
- d) Cuando se cumple el plazo previsto en el acuerdo de variación u otro documento similar.

**Artículo 195.-** Reglas sobre la provisión, el uso y cuidado de los equipos tecnológicos:

- a) Los equipos y el servicio de acceso a internet son proporcionados por la compañía, solo en caso así lo determine esta.
- b) En casos de pérdida, sustracción, deficiencia o deterioro, que haga imposible el uso de las condiciones de trabajo, por causas no imputables a ninguna de las partes, el teletrabajador deberá informar de inmediato a la compañía, con la finalidad de que adopte medidas para garantizar la continuidad de las labores. En tales casos, el teletrabajador tendrá derecho al reembolso de los gastos autorizados en que incurra para asegurar la continuidad de la prestación de servicio, salvo pacto en contrario. Si las condiciones de trabajo fueron otorgadas por la compañía, el teletrabajador sólo es responsable por aquello que le sea atribuible.

**Artículo 196.-** Compensación de gastos

- a) La compensación de gastos por el uso de equipos del teletrabajador, solo será asumida por la compañía, siempre que ello sea pactado.
- b) La compensación de gastos por el costo del servicio de acceso a internet y el consumo de energía eléctrica, solo serán asumidos por la compañía, cuando la prestación de labores de teletrabajo se realice en el domicilio del teletrabajador, y siempre que ello sea pactado.

**Artículo 197.-** Autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos

Previo acuerdo con el teletrabajador, se implementará el mecanismo de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos por parte del teletrabajador.

En ese sentido, para el correcto llenado del formulario de Autoevaluación, la compañía, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, instruye al teletrabajador. En el caso de cambio de lugar habitual del teletrabajo, será indispensable el llenado de este Formulario.

## **CAPITULO XXV DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.** - El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor en cuanto sea aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**Segunda.** - A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo, quedan sin efecto las normas y directivas u otras normas internas de gestión, que se le opongan.

Las directivas u otras normas internas de gestión de EGEMSA, en aplicación a esta fecha, mantendrán su vigencia en tanto no resulten contrarias a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Tercera.** - La compañía imprimirá un folleto con el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo y la Resolución de su aprobación emitida por la Autoridad Administrativa de Trabajo y distribuirá un ejemplar a cada uno de sus trabajadores, siendo obligatorio el conocimiento de su contenido.

**T.S.D.- 30 -2 -2023**

**SESIÓN DE DIRECTORIO No. 740 DEL 25.05.2023**

**EL SECRETARÍO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA MACHUPICCHU S.A. EGEMSA.;**

**CERTIFICA:**

Que el Directorio de la Empresa, en su sesión No. 740 del 25.05.2023, llevada a efecto bajo la presidencia del Licenciado en Administración de Empresas Enrique Prado López de Romaña, con la asistencia de los miembros que figuran en la relación pertinente y con el quórum necesario, han adoptado acuerdos que corren en el Acta, cuyo texto es el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA N° 02.- APROBACIÓN MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**El Directorio;**

**Considerando:**

Que, el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A. - EGEMSA, fue aprobado en sesión de Directorio N° 21 del 27 de marzo de 1995;

Que, sesiones de Directorio N° 289 del 26 de febrero de 2006 y N°605 del 08 de mayo de 2018, se aprobaron las modificaciones al Reglamento Interno de EGEMSA;

Que, mediante documento GL- 092-2023 del 21 de mayo de 2021, la Sub Gerencia Legal ha presentado el proyecto de modificación del Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que cumple con lo establecido en el Decreto Supremo N° 039-91-TR;

Que, la Gerencia General con documento G-353-2023 del 22 de mayo de 2023, ha emitido opinión favorable para la aprobación de la modificación del Reglamento Interno - RIT de EGEMSA;

Con las opiniones favorables de la Sub Gerencia Legal y de la Gerencia General;

**ACORDÓ POR UNANIMIDAD:**

**Primero.-** Aprobar la modificación del Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A., cuyo documento forma parte integrante del presente acuerdo.

**Segundo.-** Encargar a la Gerencia General hacer conocer el presente acuerdo a las instancias correspondientes.

**Tercero.-** Dispensar el presente acuerdo del requisito de aprobación de acta para su inmediata aplicación.

Así consta en el acta original al que me remito en caso necesario.

Cusco, 26 de mayo de 2023.



**Guadil Aragón Gibaja**  
**Secretario del Directorio**