

EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA MACHUPICCHU S.A.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2004

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

"E G E M S A"

CONTENIDO	Pág.
CAPÍTULO I Generalidades	3
CAPÍTULO II Disposiciones Generales	3
CAPÍTULO III Facultades y Obligaciones de la Dirección de la Empresa	4
❖ Facultades	
❖ Obligaciones	
CAPÍTULO IV Obligaciones y Prohibiciones del Personal	6
❖ Obligaciones del Personal	
❖ Prohibiciones del Personal	
CAPÍTULO V Condiciones de Ingreso	8
CAPÍTULO VI Vacantes - Transferencias	9
CAPÍTULO VII Lugar y Horario de Trabajo	9
❖ Horarios de Trabajo	
❖ Tardanzas	
❖ Inasistencias y Permisos	
❖ Sobre tiempos y Días no Laborables	
CAPÍTULO VIII Remuneraciones – Vacaciones – Retiros	13
CAPÍTULO IX Maquinaria - Herramientas y Equipos	15
CAPÍTULO X Disciplina	16
CAPÍTULO XI Sanciones por Incumplimiento de las Directivas y Normas de FONAFE	17
CAPÍTULO XII Seguridad e Higiene Ocupacional	20
CAPÍTULO XIII Capacitación y Entrenamiento	22

CAPÍTULO XIV	
Bienestar Ocupacional	23
CAPÍTULO XV	
Vigilancia y Guardianía	24
CAPÍTULO XVI	
Relaciones con los Sindicatos	24
CAPÍTULO XVII	
Disposiciones Finales	25

El Reglamento Interno de Trabajo (RIT) fue aprobado en sesión de Directorio de la Empresa N° 21 de Fecha 27 de Marzo de 1995 y modificado en sesión N° 289 de Fecha 26 de Febrero de 2006.

CAPITULO I

GENERALIDADES

- Art. 1.-** La Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A. **EGEMSA** es concesionaria de generación eléctrica, cuyas instalaciones están ubicadas en la Región y Departamento de Cusco y ejerce en forma directa la acción empresarial del Estado en el Sub Sector de Electricidad dentro del ámbito de su jurisdicción de acuerdo con la Ley de Concesiones Eléctricas D.L. 25844, su Reglamento y demás modificatorias y ampliaciones.
- Art. 2.-** **EGEMSA** cumple un rol fundamental de necesidad, utilidad y seguridad públicas y de preferente interés en la región del Cusco, por ser un factor básico para el desarrollo en el ámbito que comprende esta jurisdicción. La necesidad de la continuidad y desarrollo del servicio público de electricidad determina que el personal de **EGEMSA** en todos sus niveles considere que constituye principal razón de la existencia y desempeño de su puesto de trabajo el servicio público que presta la Empresa a sus clientes.
- Art. 3.-** **EGEMSA** considera las relaciones de trabajo con su personal y la de los trabajadores entre sí como una interrelación necesariamente armoniosa con fundamentos de intereses comunes para el logro de los objetivos de la Empresa y el desarrollo individual y social de sus integrantes.
- Art. 4.-** **EGEMSA** ejecuta sus actividades de trabajo en el ámbito de su concesión, para lo cual mantiene un sistema organizativo y operacional entrelazado entre las instalaciones que administra y que determina el requerimiento de:
- a) Gran flexibilidad en su funcionamiento y en el desempeño de las labores del personal, y
 - b) Alto sentido de cooperación y rendimiento.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 5.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene carácter complementario de la Legislación Laboral Peruana y de las estipulaciones del Contrato de Trabajo es normativo de las relaciones de la Empresa con su personal y de estos entre sí y tiene como finalidad preservar el entendimiento laboral en beneficio de una productividad óptima.
- Art. 6.-** La aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo es extensiva con carácter obligatorio para todo el personal de **EGEMSA** en todas sus dependencias e instalaciones, con excepción de aquellos que por la naturaleza especial de sus obligaciones estén sometidos a disposiciones específicas.

Art. 7.- **EGEMSA** es una Empresa constituida como persona jurídica de derecho privado, con autonomía propia, capital social íntegramente de propiedad del Estado, estando sujetos los trabajadores que la integran, en el caso de los empleados al régimen legal de la actividad privada, sus modificatorias y complementarias.

CAPITULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

FACULTADES:

Art. 8.- La Dirección de la Empresa está conformada por la Junta General de Accionistas, el Directorio, la Gerencia General y las Gerencias de Area, respectivamente. Las acciones que se indican en el presente capítulo son cumplidas directamente o a través de los correspondientes niveles de la organización.

Art. 9.- Corresponde a la Dirección de la Empresa la facultad de designar a los Directivos, funcionarios y supervisores, así como en general a todo el personal que ejerza representación y mando en **EGEMSA** en el ámbito de sus centros de trabajo.

Art. 10.- Compete al derecho exclusivo de la Dirección ejercer, entre otras, las siguientes facultades:

- a) La organización general de toda repartición y lugar de trabajo en **EGEMSA**.
- b) Establecer y modificar los organigramas, descripción de funciones, facultades y responsabilidad de personal.
- c) Determinar el número de trabajadores por actividades, procesos, turnos y lugares de trabajo.
- d) Seleccionar y determinar el personal de la Empresa, de acuerdo a los requisitos de los puestos de trabajo.
- e) Dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades de trabajo.
- f) Tomar las decisiones de ubicación, transferencia y promociones del personal de acuerdo a la conveniencia de la eficiencia y necesidades de la producción y/u otros objetivos del o de los puestos de trabajo.
- g) Definir las tareas, los elementos de trabajo y los sistemas y métodos para la ejecución del trabajo.
- h) Determinar las instalaciones, maquinarias, implementos y equipos para la ejecución de las actividades de la Empresa, así como los materiales e insumos requeridos por la misma en el ámbito de todas sus dependencias.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Formular directivas y reglamentos para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones del trabajo y la adecuada marcha técnica y administrativa de la Empresa en concordancia con los principios de administración.
 - l) Ser único árbitro para determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador con relación al puesto o tarea que se le haya asignado.

Art. 11.- La enumeración del artículo precedente no es limitativa o sea no tiene carácter taxativo, sino enunciativo y a modo de ejemplo las labores de organizar, administrar, dirigir y controlar el centro de trabajo, son facultades inherentes del poder de dirección de la Empresa, abarcando su derecho toda gama de prerrogativas que emanan de lo que normas legales reconocen o no prohíben al empleador.

OBLIGACIONES:

Art. 12.- Son obligaciones de la Dirección de la Empresa:

- a) Dar estricto cumplimiento a las Leyes y disposiciones legales del país referidas al ámbito laboral.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- c) Guardar respeto a la dignidad del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- d) Disponer que 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 los mismos.
- e) Disponer que las Jefaturas y supervisores en general proporcionen los informes verbales o escritos a la División de Recursos Humanos 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) No hacer ni autorizar propaganda política en los centros de trabajo.
- i) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que corresponda al trabajador sin previa autorización individual escrita en este caso o por mandato judicial.
- j) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural y profesional, técnico y humano de sus trabajadores y realizar otras actividades relacionadas con estos fines, en concordancia con su Ley Constitutiva.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

- Art. 13.-** En cumplimiento de sus labores los trabajadores deberán acatar los reglamentos, directivas y otras disposiciones de la Dirección y la Administración, emitidas a través de la Ordenes Internas, Boletines, Circulares, Avisos u otros medios de comunicación.
- Art. 14.-** Los trabajadores están obligados a proporcionar con veracidad los datos de registro personal a la división de Recursos Humanos, debiendo actualizar los mismos, de inmediato, cuando experimenten modificaciones en sus generales de ley, condición de los miembros de familia, dirección domiciliaria, etc.
- Art. 15.-** La condición de la prestación del servicio público esencial 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 sus actividades en el trabajo.
- Art. 16.-** Corresponde a los trabajadores, entre otras, las siguientes obligaciones:
- a) Observar los preceptos de este Reglamento.
 - b) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que por razones de trabajo, sean impartidas por sus superiores y/o jefaturas, siendo responsables del trabajo que se les encomiende directamente y no rehusaran las labores que les sean asignadas dentro de las limitaciones que la Ley establece.
 - c) Ejecutar los trabajos propios de la Empresa que les encomienden, con honradez, oportunidad y buena voluntad.
 - d) Guardar respeto y consideración a sus compañeros de trabajo procurando mantener con ellos la debida armonía.
 - e) Guardar respeto y consideración a sus Jefes y supervisores.
 - f) Procurar la mayor aplicación, economía y cuidado en el trabajo que se les encomienda.
 - g) Comunicar a sus supervisores y/o Jefaturas, sus iniciativas y sugerencias sobre las mejoras tendientes a incrementar la eficiencia en el trabajo y las de beneficio mutuo para los trabajadores y la Empresa.
 - h) Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración a fin de mantener el orden moral adecuado y la disciplina en **EGEMSA** y en general en el lugar donde se encuentre, siempre que ello se derive de la relación laboral con la Empresa.
 - i) Permanecer en su lugar de trabajo asignado durante el transcurso de su jornada, salvo autorización especial y/o por razones inherentes al cargo o función.
 - j) Respetar y acatar las disposiciones que dicte la Dirección de la Empresa, sobre la protección de sus instalaciones y propiedades e integrar los cuadros de personal de emergencia que disponga la Dirección de la Empresa.

- k) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se les indique para el manejo de las máquinas, equipos, instrumentos de trabajo e instalaciones.
- l) Usar durante el desempeño de sus labores los implementos de protección que se les suministre.
- m) Prestar su máxima colaboración en casos de siniestros o de riesgos relacionados con el personal o las instalaciones de la Empresa.
- n) Conservar y restituir los instrumentos y útiles de trabajo que se les haya proporcionado.
- ñ) Formular las observaciones, reclamaciones y las solicitudes a que haya lugar por el canal respectivo y en forma comedida y respetuosa.
- o) Tratar cortésmente a las personas ajenas a la Empresa con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña o las que por razones de cualquier índole ingresen al centro de trabajo, reafirmando con ello la buena imagen de **EGEMSA** que es obligación mantener.

PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Art. 17.- Son prohibiciones para los trabajadores de la Empresa en general:

- a) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo.
- b) Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
- c) Cambiar de turno sin la autorización previa de su Jefe o supervisor.
- d) Dejar de registrar su ingreso o salida.
- e) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su supervisor o Jefatura.
- f) Manejar u operar equipos, instalaciones, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o debidamente autorizados.
- g) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus Jefes o compañeros de trabajo.
- h) Hacer introducir y/o distribuir propaganda política dentro del trabajo.
- i) Introducir y/o distribuir volantes, pasquines y/o cualquier medio de comunicación escrito conteniendo expresiones atentatorias al buen nombre de la Empresa, de sus trabajadores en todos sus niveles, de la moral y armonía laboral.
- j) Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse a sus labores en estado de embriaguez o drogado.
- k) Faltar de palabra u obra al personal de vigilancia y limpieza.
- l) Introducir al centro de trabajo o ingerir dentro del mismo bebidas alcohólicas o drogas.
- m) Fumar en los lugares que por seguridad está prohibido hacerlo.
- n) Ingresar a zonas únicamente autorizadas para el personal que opera en ellas.
- ñ) Hacer colectas, rifas o suscripciones en el centro de trabajo sin expresa autorización escrita de la Dirección de la Empresa.
- o) Realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo.
- p) Portar armas en el centro de trabajo con excepción del personal autorizado expresamente.
- q) Sustraer herramientas, materiales u otros objetos de propiedad de la Empresa o del propio personal.

- r) Utilizar el fluido eléctrico, instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas, materiales y servicios de la Empresa en provecho propio o de otros sin estar autorizado.
- s) Permitir a otros trabajadores y en general a terceros la utilización y/o manejo de las instalaciones, equipos, maquinarias, herramientas y servicios a su cargo.
- t) Leer periódicos, revistas, libros, etc. dentro del horario de trabajo con excepción de aquel tipo de lecturas que el Jefe podrá autorizar en razón de las funciones que ocupa el trabajador de la Empresa.
- u) Hacer uso de los bienes de la Empresa para fines personales.
- v) Utilizar el correo electrónico asignados por la Empresa para difundir actos reñidos contra la moral y buena costumbre.
- w) Los trabajadores que tengan acceso a Internet, lo utilizarán dentro de un marco de decoro y buenas costumbres.
- x) Utilizar el sistema de telefonía fija para comunicaciones personales y particulares.

Art. 18.- La enumeración de las obligaciones y prohibiciones indicadas en los cinco artículos anteriores no tienen carácter limitativo ya que de modo general corresponden a la Dirección de la Empresa y sus trabajadores todas las obligaciones y derechos que emanen del contrato de trabajo.

CAPITULO V

CONDICIONES DE INGRESO

Art. 19.- La selección y contratación de personal es facultad de la Dirección de la Empresa y la ejerce a través de sus organismos administrativos y técnicos con la observancia de los procedimientos dispuestos en la normas internas de la Empresa.

Art. 20.- Todo postulante deberá cumplir el trámite que corresponda a la selección establecido por la Dirección.

Art. 21.- Las decisiones de contratación no podrán darse en casos de personas legalmente impedidas para laborar en **EGEMSA** o para ejercer el puesto.

Art. 22.- La calificación técnica del postulante corresponde a la Jefatura a la que pertenece el puesto objeto de la contratación.

Art. 23.- Cumplidos los requisitos señalados en los artículos precedentes la Dirección de la Empresa se reserva el derecho de admisión considerándose el período legal de prueba.

CAPITULO VI

VACANTES - TRANSFERENCIAS

- Art. 24.-** Las vacantes se producen por:
1. Aprobación de una plaza por la entidad competente.
 2. Por renuncia o despido de un trabajador.
 3. Por fallecimiento.
- Art. 25.-** Es potestad de la Dirección de la Empresa la designación de sus directivos, supervisores y trabajadores en general.
- Art. 26.-** Asimismo es potestad exclusiva de la Dirección de la Empresa, incrementar o suprimir plazas según sus necesidades con sujeción a lo que la Ley señala.
- Art. 27.-** La Empresa, de acuerdo a las necesidades de sus operaciones, determinará en cada caso si debe o no reemplazar al trabajador ausente o al que cese, con sujeción a la Ley.
- Art. 28.-** Dentro de la Empresa el personal podrá ser transferido de un turno a otro, de una Gerencia, División o Area a otras, de acuerdo a las necesidades de la Empresa.
- Art. 29.-** La Empresa estudiará y resolverá las solicitudes de transferencias que le formule el personal.
- Art. 30.-** Las transferencias de un trabajador podrán ser temporales o por tiempo indefinido. En las coberturas de las vacantes se tendrá en cuenta los requerimientos del cargo y las calificaciones de los trabajadores de menor categoría al puesto por cubrir, correspondiendo a los organismos técnicos y administrativos de la Dirección de la Empresa, la evaluación respectiva.

CAPITULO VII

LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

- Art. 31.-** Por su condición de Empresa bajo la denominación social de Sociedad Anónima corresponde a la Dirección de **EGEMSA** la facultad de establecer sus propios horarios de acuerdo a sus disposiciones legales respectivas, necesidades pertinentes.
- Art. 32.-** Es deber elemental de todo trabajador realizar eficientemente sus labores dentro de la jornada de trabajo que le corresponde de acuerdo con su régimen legal, jornada o lugar de prestación de servicios.
- Art. 33.-** El personal jerárquico cuidará que en lugar visible de cada centro o lugar de

trabajo aparezca el cartel indicador del horario correspondiente.

Cualquier modificación del horario será puesto en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo, conforme a Ley.

- Art. 34.-** Los horarios de trabajo están estructurados de acuerdo a la modalidad de prestación de servicios y podrán ser variados en función a las necesidades de la Empresa para una mejor atención al público y a las necesidades del servicio.

HORARIOS DE TRABAJO

PARA TODO EL PERSONAL

El horario de trabajo único para los trabajadores de **EGEMSA** de enero a diciembre es el siguiente:

DE LUNES A VIERNES :

INICIO DE JORNADA	:	07:30 HORAS
REFRIGERIO	:	13:00 A 13:45 HORAS
TÉRMINO DE LA JORNADA	:	17:00 HORAS

PARA EL PERSONAL DE RÉGIMEN DE TURNO

PRIMER TURNO	:	07.00	A	15.00 HORAS
SEGUNDO TURNO	:	15.00	A	23.00 HORAS
TERCER TURNO	:	23.00	A	07.00 HORAS

PARA EL PERSONAL DE LAS CENTRALES HIDROELÉCTRICAS DE MACHUPICCHU Y HERCCA, SUB ESTACIÓN DE CACHIMAYO Y REPRESA DE SIBINACocha. Se establecerá de acuerdo al régimen sustitutorio de descanso y será establecido por la respectiva Orden Interna.

A la hora de ingreso se considera una tolerancia diaria de 10 minutos, hasta un máximo de 6 días al mes, los mismos que serán descontados en forma mensual, no constituyendo variación de horario de trabajo.

- Art. 35.-** Los trabajadores que realizan su labor fuera de las instalaciones fijas de la Empresa lo harán en el lugar que les corresponda de acuerdo a la naturaleza de la labor.

- Art. 36.-** Para los horarios de turnos, éstos se programarán en función a las necesidades de la Empresa y en atención a la naturaleza del servicio que esta presta. 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.

- Art. 37.-** Ningún trabajador podrá abandonar su puesto o centro de trabajo sin autorización de su supervisor o Jefe respectivo, caso contrario dará lugar a

- que se le compute el tiempo de ausencia, haciéndose merecedor de las sanciones disciplinarias correspondientes.
- Art. 38.-** A la hora indicada para iniciar las labores el personal de trabajadores debe estar presente en su puesto de trabajo con las herramientas y útiles que necesita para realizar su labor.
- Art. 39.-** Todo el personal está obligado de hacer uso del uniforme de trabajo que se le haya asignado, por tanto su incumplimiento será sancionado con medida disciplinaria. El control del uso del uniforme de los trabajadores está a cargo de la división de Recursos Humanos bajo responsabilidad.
- Art. 40.-** El personal de trabajadores suspenderá sus labores para tomar sus alimentos en el turno, horas y períodos señalados por la Empresa. El tiempo de duración del refrigerio es de 45 minutos.
- Art. 41.-** Cuando el personal por razón de labores extraordinarias urgentes no pudiera tomar sus alimentos a la hora correspondiente el Supervisor la sustituirá por otra más temprano o más tarde según el caso.

TARDANZAS

- Art. 42.-** **EGEMSA** controlará el ingreso de sus trabajadores por medios electrónicos, mecánicos o manuales. Los trabajadores de la Empresa están obligados a registrar sus ingresos o salidas por el medio que determine la Dirección. Para estar exceptuado del control de asistencia a la que se hace referencia en el párrafo anterior, es necesario contar con una autorización expresa de la Dirección.
- Art. 43.-** El cumplimiento de las exigencias de asistencia y puntualidad es requisito indispensable en la Empresa. El trabajador está obligado a ingresar a su centro de trabajo en la hora señalada como de ingreso no pudiendo hacerlo salvo que la Dirección lo acepte si se excede de la tolerancia en los casos en que esta exista de acuerdo con la naturaleza de la labor que realiza. Se considera que la utilización de la tolerancia es de carácter excepcional y no podrá constituir una variación del horario de trabajo. Siendo la tolerancia considerada excepcional no es admisible su frecuencia y será descontada en forma mensual.
- Art. 44.-** Cuando el trabajador llegue tarde a sus labores después de la tolerancia, la Dirección de la Empresa se reserva el derecho de admitirle o no el ingreso. En este último caso la falta será considerada injustificada. En el primer caso no se abonará remuneración por el tiempo dejado de laborar, haciéndose merecedor de la sanción disciplinaria correspondiente.
- Art. 45.-** Es obligación de los supervisores o Jefaturas de las dependencias, al iniciar la jornada de trabajo, comprobar la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos.

INASISTENCIAS Y PERMISOS

- Art. 46.-** La inasistencia al trabajo origina el incumplimiento de la principal obligación del trabajador que es la prestación del servicio y, por tanto, relevan a

EGEMSA de su obligación de abonar la remuneración, salvo los casos de excepción que señala la Ley.

- Art. 47.-** Los permisos que puedan otorgarse al personal estarán supeditados a las necesidades del trabajo no siendo obligación de la Empresa concederlos cuando las mismas no lo permitan. La calificación de la petición de los permisos es de competencia de la Jefatura inmediata.
- Art. 48.-** Los permisos se solicitarán por escrito a la Jefatura inmediata correspondiente con una anticipación no menor de 24 horas, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados.
- Art. 49.-** La Empresa, si lo considera necesario, comprobará las causas expuestas en las peticiones de los permisos por medio de su dependencia de Personal, Servicio Social y/o Servicio Médico.
- Art. 50.-** El uso del permiso se hará una vez que este haya sido autorizado no siendo suficiente la presentación de la solicitud para el goce salvo caso de fuerza mayor.
- Art. 51.-** El trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso e incurriera a sus labores se le considerará como inasistencia injustificada, haciéndose acreedor, como consecuencia, a las sanciones disciplinarias previstas.
- Art. 52.-** En casos de inasistencias por causas imprevistas de fuerza mayor debidamente justificadas, el trabajador está obligado a hacerlas conocer por el medio mas adecuado durante el transcurso de las primeras horas del primer día de ausencia, a su supervisor inmediato, a su Jefatura respectiva o a la dependencia de Personal para los efectos de la regularización del permiso.
- Art. 53.-** Los permisos por enfermedad serán justificados con los certificados otorgados por médicos tratantes, hasta los primeros 20 días y por el Seguro Social del Perú a partir de los 21 días de incapacidad. Los certificados médicos de otros facultativos que superen los 20 días serán extendidos en el formulario oficial y llevarán obligatoriamente el visto bueno del IPSS.
- Art. 54.-** Cuando un trabajador se encontrara ausente de la localidad en uso de licencia, permiso o de vacaciones y no pudiese reincorporarse por enfermedad hará conocer de este hecho a la Jefatura o a la dependencia de Personal por medio de la comunicación mas rápida, quedando obligado a probar la causal en el certificado médico oficial del lugar donde se encuentra de acuerdo al artículo anterior. En los lugares donde no hubiera atención médica oficial requerirá la certificación de la Autoridad Política o de la Policía.
- Art. 55.-** La acumulación de las inasistencias, según su naturaleza, generan su implicancia en la pérdida del derecho vacacional y configuran las causales de despido por abandono de trabajo, de acuerdo a las estipulaciones de la legislación sobre la materia para ambos casos.

SOBRE TIEMPOS Y DÍAS NO LABORABLES

- Art. 56.-** Los trabajadores de **EGEMSA**, en atención a la naturaleza del servicio, laboran semanalmente 5 ó 6 días, o jornadas corridas con descanso sustitutorio.
- Art. 57.-** La semana laboral de 6 días implica el descanso sustitutorio de un día cualquiera de la semana de acuerdo a Ley.
- Art. 58.-** Todo trabajo realizado fuera del horario ordinario del trabajador o en día de descanso semanal, o feriado, se considera sobretiempo a excepción de aquellos que se encuentren excluidos por Ley. El trabajo extraordinario tiene carácter de excepcional y es reconocido sólo cuando ha sido autorizado por la Jefatura competente, no teniendo carácter de tal la permanencia del trabajador en el centro o lugar de trabajo antes o después de la jornada ordinaria sin el requisito de la referida autorización.
- Art. 59.-** El trabajador que se compromete a efectuar un trabajo extraordinario es responsable de su ejecución y está obligado a realizarlo. Igualmente es obligatoria la realización del trabajo extraordinario en casos de emergencia y similar necesidad, tales como accidentes, catástrofes, imposibilidad de abandonar instalaciones, equipos y maquinaria, cuya desatención implica riesgos y situaciones similares.
- Art. 60.-** El sobretiempo se paga de acuerdo a las condiciones y tasas establecidas por la legislación vigente.

CAPITULO VIII

REMUNERACIONES - VACACIONES - RETIROS

- Art. 61.-** Es facultad de la Dirección de la Empresa determinar y administrar la política de remuneraciones de acuerdo con su ente directriz y FONAFE; asimismo, establecer las categorías que correspondan a todos los niveles y fijar el valor ocupacional de los puestos previstos en los cuadros de organización, efectuando en todos estos aspectos y cada vez que lo juzgue conveniente las modificaciones necesarias que la técnica le aconseje y siempre que ellas no vulneren disposiciones expresamente contenidas en la Ley en materia de remuneraciones .
- Art. 62.-** Las remuneraciones son abonadas por la Empresa como contraprestación al trabajo efectivo. En consecuencia el trabajador que se negara a realizar una labor asignada por su Jefatura o supervisor inmediato, aún 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 o salario, según sea el caso, sin perjuicio de imponerse la medida disciplinaria respectiva.

- Art. 63.-** Las horas o los días de paralización de las labores imputables al trabajador no dan derecho al pago. En casos de paralización parcial o temporal por fuerza mayor o emergencia imprevista, a los trabajadores afectados se les podrá dedicar a cualquier otra labor dentro la Gerencia, División o Área, con sus salarios o sueldos habituales.
- Art. 64.-** El pago de las remuneraciones se hará efectivo mediante depósito en cuenta de ahorro del trabajador ya designados por la Dirección de la Empresa.
- Art. 65.-** Todo trabajador de **EGEMSA** que cumpla con los requisitos legales sobre vacaciones tiene derecho al goce del referido beneficio. El derecho se adquiere con el record de 260 días de trabajo efectivo durante el año de servicios. Los trabajadores que laboran 5 días a la semana no deberán tener 10 inasistencias injustificadas en el año.
- Art. 66.-** El trabajador que sale de vacaciones deberá firmar previamente el libro de la constancia respectiva y cobrar la correspondiente remuneración vacacional.
- Art. 67.-** 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 previo inventario, antes de hacer uso de las vacaciones.
- Art. 68.-** Extinguida la relación laboral el trabajador tiene la obligación de devolver a la Empresa todo objeto de propiedad de ésta.
En caso de tener casa - habitación, deberá devolverla conjuntamente con sus instalaciones, muebles y enseres en buenas condiciones.
- Art. 69.-** Cuando el trabajador deje de prestar servicios a la Empresa sus remuneraciones y/o beneficios sociales y prestaciones les será abonados previa comprobación de que ha devuelto las pertenencias de la Empresa. En caso de faltante, la Empresa iniciará las acciones legales correspondientes orientadas a lograr la recuperación de sus pertenencias. 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, la Empresa 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.

CAPITULO IX

MAQUINARIA - HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

- Art. 70.-** El trabajador deberá revisar los materiales, maquinaria, herramientas y equipo antes de usarlos, siendo de su responsabilidad las consecuencias que origine la omisión de esta obligación.
- Art. 71.-** El material, máquinas móviles, equipo y piezas deben guardarse siempre en el lugar destinado para tal objeto al término de su uso.
- Art. 72.-** El trabajador es responsable de los daños intencionales o por negligencia ocasionados a los materiales, herramientas, máquinas y equipo a su cargo.
- Art. 73.-** 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.
- Art. 74.-** 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.
- Art. 75.-** Las herramientas, máquinas y equipos no podrán ser sacados del lugar de trabajo sin autorización escrita de la Jefatura competente.
- Art. 76.-** Las herramientas y equipo de uso exclusivo de cada trabajador serán solicitados por éste al supervisor quién expedirán con el visto bueno de la Jefatura respectiva la orden correspondiente para su despacho.
- Art. 77.-** Las herramientas y equipo solicitados para uso circunstancial no permanente deberán ser devueltos inmediatamente después de ser empleados.
- Art. 78.-** Los casos de deterioro de herramientas y equipo serán puestos por el trabajador en conocimiento de su Jefe inmediato para los efectos de determinar la responsabilidad y canje.
- Art. 79.-** 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 y en caso contrario pagará el valor de la reposición.
- Art. 80.-** La Dirección de la Empresa podrá efectuar inspecciones de la maquinaria, herramientas y equipos cuando así lo determine.
- Art. 81.-** El personal a cargo de las labores de mantenimiento de maquinarias y equipo tiene la responsabilidad de cumplir estrictamente las especificaciones técnicas y de seguridad para el buen funcionamiento y preservación de los mismos.

CAPITULO X

DISCIPLINA

- Art. 82.-** **EGEMSA** es titular de la facultad disciplinaria dentro de los límites establecidos por la legislación vigente. Las faltas, omisiones o infracciones a las obligaciones básicas del trabajador y a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas existentes en la Empresa o a las órdenes dictadas por sus representantes, darán origen a la aplicación de las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión sin goce de haber y eventualmente podrán dar origen a la terminación del contrato de trabajo por despedida justificada. **EGEMSA** aplicará las sanciones señaladas evaluando la gravedad de la falta cometida y la repercusión que esta pueda tener en el desenvolvimiento de las actividades de la Empresa. Los trabajadores quedan obligados a recepcionar y/o firmar los documentos que les remite la Empresa haciéndoles saber la falta cometida y de las medidas disciplinarias que se apliquen, en caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose la misma como agravante.
- Art. 83.-** La despedida del trabajador por falta grave se efectuará dando cumplimiento estricto de los dispositivos legales en vigencia.
- Art. 84.-** En la determinación de las sanciones se tendrán en cuenta las tipificaciones de calificaciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y en las normas legales vigentes sobre la materia. Asimismo se tendrá en cuenta los siguientes criterios.
- a) Deben ser adecuadas, idóneas, justas y con un fin correctivo, sin ningún criterio de discriminación.
 - b) Deben estar en relación a la gravedad de la falta y a las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyen a crear la situación anómala.
 - c) En la apreciación de la falta se tendrá en cuenta los antecedentes del trabajador según su record personal así como su posición jerárquica dentro de la Empresa.
- Art. 85.-** Si la infracción hubiera sido cometida por el Gerente General u otro trabajador de Dirección, será el Directorio el que evalúe el incumplimiento e imponga la sanción. Cuando la infracción hubiese sido cometida por cualquier otro trabajador, ésta será evaluada y sancionada por el Gerente General. El responsable de esta función será denominado en adelante, Evaluador. Para la aplicación de lo dispuesto, deberá entenderse como trabajadores de Dirección a todos aquellos que tienen rango de Gerentes, aún cuando estos ocupen cargos en calidad de encargados.

CAPITULO XI

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS Y NORMAS DE FONAFE

Art. 86.- Los incumplimientos respecto a los cuales deben recaer las sanciones reguladas en el presente Capítulo, incluyen todas las disposiciones contenidas en las Directivas emitidas por FONAFE, vigentes a la fecha en que ocurrió el incumplimiento.

Art. 87.- El presente capítulo se aplica a todo el personal de dirección, de confianza, gerentes y, en general, a todos los trabajadores de la empresa, que durante el ejercicio de sus labores, sean responsables de la ejecución y/o supervisión de acciones u omisiones que constituyan infracciones a las Directivas de FONAFE.

Art. 88.- Corresponde a la Empresa:

- (i) Identificar a los responsables del incumplimiento de las Directivas 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.

FONAFE se encuentra facultado, en caso de detectar algún incumplimiento a sus Directivas, a comunicar este hecho a la Empresa para que ésta realice las acciones de los numerales (i), (ii) y (iii) precedentes.

Art. 89.- En caso la infracción hubiera sido cometida por el Gerente General u otro trabajador de Dirección, será el Directorio el que evalúe el incumplimiento e imponga la sanción. Cuando la infracción hubiese sido cometida por cualquier otro trabajador, ésta será evaluada y sancionada por el Gerente General. El responsable de esta función será denominado en adelante, Evaluador.

Para la aplicación de lo dispuesto por el presente Capítulo deberá entenderse como trabajadores de Dirección a todos aquellos que tienen rango de Gerentes, aún cuando estos ocupen cargos en calidad de encargados.

Art. 90.- A efectos de determinar la gravedad del incumplimiento, la Empresa considerará los siguientes criterios:

- (i) Intencionalidad.
- (ii) Perjuicio causado.
- III) Circunstancias de la comisión de la infracción.

(iv) Repetición en la comisión de la infracción.

Art. 91.- Los criterios establecidos en el artículo precedente, son definidos de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (iii) Circunstancias de la comisión de la infracción: está referida al contexto en el que se produce el incumplimiento a las Directivas de FONAFE. Dichas circunstancias pueden ser calificadas como:
- a) Atenuantes: cuando, a criterio del Evaluador, la acción u omisión calificada como infracción, sea realizada con la finalidad de impedir un daño real y mayor para la empresa.
 - b) Agravantes: cuando se determine que el trabajador incumplió las normas y Directivas de FONAFE, a pesar que las circunstancias resultaban favorables o idóneas para el cumplimiento efectivo de dichas normas o que existían otros medios más idóneos para lograr los fines obtenidos con la infracción.
- (iv) Repetición de la comisión de la infracción: se trata de la comisión reiterada de una infracción. En este caso sólo se entenderá que se ha incurrido en un incumplimiento por segunda, tercera o más veces, sólo si se trata de la misma conducta sancionable o relacionada directamente con ella.

Art. 92.- La determinación de la gravedad del incumplimiento efectuado, se realiza tomando en cuenta la asignación de puntajes, aplicando el criterio que corresponda, de acuerdo a lo indicado en el siguiente cuadro:

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

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

Art. 93.- Como consecuencia de la determinación de la gravedad de la infracción por incumplimiento de las Directivas emitidas por FONAFE, se establece la sanción aplicable al infractor. Las sanciones se aplicarán conforme a lo establecido en el siguiente cuadro:

PUNTAJE	SANCIÓN
5 Y 10	Amonestación verbal
15	Amonestación escrita
20 Y 25	Un (1) día de suspensión sin goce de haber.
30	Dos (2) días de suspensión sin goce de haber
35	Cinco (5) días de suspensión sin goce de haber
40 o Más	Despido por falta grave

Art. 94.- Detectada la infracción, se comunicará al Órgano de Control Interno de la Empresa para la verificación del incumplimiento y el seguimiento de la aplicación de las respectivas sanciones.

Art. 95.- A criterio del Evaluador, en los casos en que un trabajador infrinja por primera vez una Directiva de FONAFE y solo si, no se han producido perjuicios de ningún tipo para la empresa; el infractor quedará exento de la sanción correspondiente, contabilizándose el incumplimiento para una eventual aplicación del criterio de repetición.

Art. 96.- Corresponde al Evaluador determinar si existió vinculado a la acción u omisión, calificada como infracción a las Directivas de FONAFE, en caso fortuito o de fuerza mayor. En ese supuesto, opera la exoneración de responsabilidad referida en los artículos 1315° y siguientes del Código Civil.

Art. 97.- Será sancionado en la misma medida que el infractor, aquel trabajador que estando en condiciones de hacerlo, no impide o denuncia al Evaluador el incumplimiento inminente.

CAPITULO XII

SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Art. 98.- Es competencia de la Dirección de **EGEMSA** dictar a través de sus organismos pertinentes las disposiciones de Seguridad e Higiene Industrial para preservar la vida y la salud física y mental de sus trabajadores, la seguridad de sus instalaciones y en general de su patrimonio, así como la del público, en este último caso, en la medida en que sus actividades estén directamente vinculadas con la colectividad.
Estas pautas están encuadradas dentro de las disposiciones legales y el Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional del Sub-sector Electricidad de EGEMSA.

- Art. 99.-** Todo el personal de la Empresa debe conocer los Reglamentos, Normas y procedimientos de seguridad establecidos por **EGEMSA** y cumplirlos obligatoriamente.
- Art. 100.-** Todo el personal que labora en la Empresa está comprometido a integrar los Comités, Sub-comités o Brigadas de Seguridad y a desempeñar las funciones de supervisor, coordinador y otro encargo similar de seguridad, para el que fuera designado por el organismo competente.
- Art. 101.-** Todo trabajador que tiene la dirección de un trabajo asume la condición de encargado de Seguridad y tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad establecidos.
- Art. 102.-** La Empresa proporcionará las herramientas, equipos de protección y personal necesario y apropiado para la ejecución del trabajo y el trabajador tiene la obligación de utilizarlos adecuadamente.
- Art. 103.-** Es obligación de todo trabajador velar por su propia seguridad y la de los demás, de las instalaciones y patrimonio de la Empresa; consecuentemente, incurrirá en actos de imprudencia como por ejemplo:
- a) Subir o bajar de vehículos en movimiento.
 - b) Exponerse o exponer a otros con juegos, 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, tal como cuando se halle cerca de máquinas en movimiento u otras condiciones potencialmente riesgosas.
 - d) Fumar en lugares prohibidos.
 - e) Quitar los elementos de protección de las máquinas sin estar autorizado.
 - f) Quitar los carteles indicadores de seguridad, sin autorización y utilizar sin ser oportuno los extinguidores y en general equipo contra incendios.
- Art. 104.-** Es obligación de todo trabajador mantener limpia su área de trabajo y usar correctamente y limpiar la ropa de trabajo proporcionada por la Empresa, así como mantener despejadas las vías de circulación, accesos y rutas de escape.
- Art. 105.-** Todo trabajador debe presentarse a laborar en buena aptitud física. En ningún local o instalación se permitirá trabajar a personas ebrias o bajo los efectos de narcóticos.
- Art. 106.-** Está prohibido efectuar trabajo en circuitos con tensión sin que se hayan tomado las medidas especiales que estos trabajadores requieren.
- Art. 107.-** Antes de empezar un trabajo en un sistema eléctrico el encargado debe comprobar en el lugar de las medidas de seguridad tomadas tales como: liberación del circuito, puesta a tierra, colocación de carteles, pruebas para solamente después dar la autorización de iniciar el trabajo.

- Art. 108.-** 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.
- Art. 109.-** 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.
- Art. 110.-** Es responsabilidad del Jefe de la dependencia donde se produce un accidente informar en forma inmediata de este hecho a las áreas de Personal y de Seguridad e Higiene Ocupacional, respectivamente.
- Art. 111.-** Es obligación de todo trabajador informar a su Jefe o al Comité de Seguridad sobre situaciones riesgosas. En casos de incendios u otras emergencias el aviso y la acción del trabajador deben ser inmediatos.
- Art.112.-** En casos de incendio u otras emergencias todos los trabajadores están obligados a cooperar en las acciones de defensa y auxilio.
- Art.113.-** El Área de Seguridad e Higiene Industrial programará y ejecutará acciones, 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, etc.

El personal está obligado a participar en los programas de prevención antes descritos y los similares que ejecuten Seguridad y el Comité de Seguridad.

CAPITULO XIII

CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

- Art.114.-** Es función de la Dirección de la Empresa 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 cada gerencia.
- Art.115.-** Todas las actividades de capacitación se desarrollarán según las disposiciones contenidos en el Procedimiento respectivo y otras disposiciones pertinentes emanadas de la Dirección o nivel competente.
- Art.116.-** Es obligatorio para los Técnicos y en general supervisores cumplir con las actividades permanentes de adiestramiento industrial del personal a su cargo.

- Art.117.-** Tiene carácter de obligatorio para el personal especializado intervenir como instructores en los programas de capacitación del ramo, dentro de sus horarios ordinarios de trabajo.
- Art.118.-** 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 u otras disposiciones, tales como las que corresponde por evidente falta de cooperación.
- Art.119.-** 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 la Empresa para los ascensos, promociones y cualquier movimiento de personal. Asimismo, el trabajador capacitado esta en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos, con todos los profesionales o técnicos de conformidad a la programación correspondiente.

CAPITULO XIV

BIENESTAR SOCIAL

- Art.120.-** La Dirección de la Empresa, a través de su Dependencia de Bienestar Social, colaborará con sus trabajadores en la solución de sus problemas personales y familiares coordinando programas de promoción familiar relacionados a estos fines.
- Art.121.-** Los trabajadores deberán mantener actualizados los registros de familiares que lleva la Empresa a efecto del cumplimiento de los beneficios familiares establecidos por la Dirección de la Empresa y en los convenios colectivos.
- Art.122.-** La Dirección de la Empresa a través de sus organismos competentes desarrollará actividades recreacionales y culturales para los trabajadores y sus familiares.
- Art.123.-** El Servicio Social de la Empresa colaborará en orientar al trabajador en gestiones cuando fuera posible para casos de enfermedad y desgracia familiar así como en problemas de vivienda, de escolaridad y de similar naturaleza.
- Art.124.-** Los casos expuestos por el trabajador al Servicio Social deberán contener veracidad, siendo facultad de la Empresa su verificación y responsabilidad del trabajador su autenticidad.

CAPITULO XV

VIGILANCIA Y GUARDIANIA

- Art.125.-** Es función de la Dirección de **EGEMSA** tomar las disposiciones y establecer los servicios que considere necesarios para la protección física de sus instalaciones y de su patrimonio en general.
- Art.126.-** Los servicios de vigilancia y guardianía cumplirán y harán cumplir las disposiciones de control que emanen de los organismos competentes en relación a sus actividades de policía particular.
- Art.127.-** El personal de **EGEMSA** a su ingreso y permanencia en el centro de trabajo está obligado a usar en el pecho el fotocheck de identidad proporcionado por la Empresa.
- Art.128.-** El personal está prohibido de introducir y sacar paquetes y en general pertenencias personales y otros materiales sin autorización.
- Art.129.-** El ingreso y salida de materiales, equipo o herramientas de trabajo a los centros de trabajo o instalaciones está sujeta a controles de vigilancia, estando el personal obligado a acatar las revisiones de paquetes personales y de vehículos tanto al ingreso como a la salida.
- Art.130.-** El personal en todos sus niveles está obligado a guardar respeto al cuerpo de vigilancia y a acatar las acciones de control que les tiene asignadas la Empresa.

CAPITULO XVI

RELACIONES CON LOS SINDICATOS

- Art.131.-** Es política de la Dirección de la Empresa mantener las mejores relaciones con los representantes de los trabajadores, reconociendo como tales sólo las organizaciones constituidas y/o registradas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Art.132.-** **EGEMSA** a través de la División de Recursos Humanos propiciará reuniones periódicas con los representantes de los trabajadores a fin de tratar la problemática laboral de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Art.133.-** Las reclamaciones individuales de los trabajadores en primer término, deberán ser planteadas al Jefe inmediato; de requerirlo, la solución del caso pasará a la Jefatura de la División de Recursos Humanos.
- Art.134.-** La búsqueda de soluciones armoniosas en el campo laboral es de interés de todos los integrantes de **EGEMSA** y esta expresión de propósitos se encuentra contenida en los pactos colectivos vigentes.

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- La Dirección de **EGEMSA** queda autorizado para dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que considere conveniente para la correcta aplicación del texto y espíritu del presente Reglamento, el mismo que entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

SEGUNDO.- A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo queda sin efecto las normas y directivas que se le opongán.

Las Ordenes Internas en aplicación a esta fecha mantendrán su vigencia en tanto no resulten contrarias a lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERO.- **EGEMSA** 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 y a los que ingresen a pertenecer a la Empresa, siendo obligatorio el conocimiento de su contenido.