



# **EPS Sedacaj S.A.**

**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANÓNIMA**



# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) - Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**EPS SEDACAJ S.A.**

**2022**



Exp. N° 004-2022-GR-CAJ-DRTPE/DPSC.

Cajamarca, 25 de febrero del 2022.

Dado cuenta con escrito y Registro N° 010536-2022, documentación acompañada, presentado por el Gerente General MARCO TULIO NARRO CENTURIÓN con DNI N° 18033412 de la empresa E.P.S SEDACAJ S.A con RUC N° 20113733641, y en Conformidad con lo previsto por el D.S. N° 039-91-TR, concordante con el numeral 29 del Texto Único de Procedimientos Administrativos de este Sector, aprobado por D.S. N° 016-2006-TR: TÉNGASE por APROBADO EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, el mismo que consta de XXIV CAPÍTULOS, 169 ARTÍCULOS, en consecuencia, REGÍSTRESE, ARCHÍVESE; y DEVUELVESE copia del presente a la empresa recurrente. Notificándose.



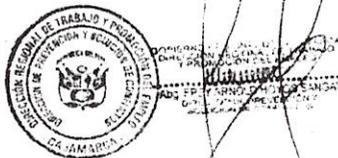
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO  
Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES  
FREY ARNOLDO PINTOS SANGAY  
DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS  
CAJAMARCA - PERÚ



Exp. N° 007-2022-GR-CAJ-DRTPE/DPSC.

Cajamarca, 05 de mayo del 2022.

Dado cuenta con escrito y Registro N° 024444-2022, documentación acompañada, presentado por el Gerente General MARCO TULIO NARRO CENTURIÓN con DNI N° 18033412 de la empresa E.P.S SEDACAJ S.A con RUC N° 20113733641, y en Conformidad con lo previsto por el D.S. N° 039-91-TR, concordante con el numeral 29 del Texto Único de Procedimientos Administrativos de este Sector, aprobado por D.S. N° 016-2006-TR: TÉNGASE por APROBADO LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, el mismo que consta de XXIV CAPÍTULOS, 169 ARTÍCULOS, en consecuencia, REGÍSTRESE, ARCHÍVESE; y DEVUELVESE copia del presente a la empresa recurrente. Notificándose.





# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	6
CAPÍTULO I .....	7
GENERALIDADES .....	7
CAPÍTULO II .....	9
DE LA EMPRESA Y SU RELACIÓN CON LOS TRABAJADORES .....	9
CAPÍTULO III .....	10
ADMISIÓN DEL PERSONAL .....	10
CAPÍTULO IV .....	12
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO .....	12
CAPÍTULO V .....	13
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO .....	13
CAPÍTULO VI .....	15
NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO: PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS ...	15
CAPÍTULO VII .....	17
DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL .....	17
CAPÍTULO VIII .....	18
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR .....	18
CAPÍTULO IX .....	20
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR .....	20
CAPÍTULO X .....	23
NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL ...	23
CAPÍTULO XI .....	24
MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	24
CAPÍTULO XII .....	30
ATENCIÓN DE RECLAMOS LABORALES .....	30
CAPÍTULO XIII .....	30
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	30
CAPÍTULO XIV .....	33
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO.....	33
CAPÍTULO XV.....	34
MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA .....	34
CAPÍTULO XVI.....	34
MEDIDAS PARA PREVENIR Y CONTROLAR LA TRANSMISIÓN DE LA TUBERCULOSIS EN EL LUGAR DE TRABAJO .....	34
CAPÍTULO XVII.....	36
MEDIDAS FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	36
CAPÍTULO XVIII.....	39
USO DEL LACTARIO .....	39
CAPÍTULO XIX .....	41
SISTEMA REMUNERATIVO .....	41
CAPÍTULO XX .....	41
HERRAMIENTAS DE TRABAJO .....	41
CAPÍTULO XXI.....	42
CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS .....	42
CAPÍTULO XXII.....	42
DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL .....	42
CAPÍTULO XXIII.....	43
EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	43
CAPÍTULO XXIV.....	44
APROBACIÓN Y DIFUSIÓN .....	44



## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo ha sido elaborado con la finalidad de establecer las pautas que conduzcan al mantenimiento y fomento de la armonía entre los trabajadores y la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca – Sociedad Anónima (en adelante EPS SEDACAJ S.A.).

En mérito a ello, su normativa se encuentra orientada a sentar las bases para la reafirmación de ese ordenamiento básico e ineludible que se exige a toda Empresa del Estado, que como la EPS SEDACAJ S.A., considera al factor humano como uno de sus elementos esenciales, al reconocer que su crecimiento depende en gran medida, del desarrollo y progreso de sus colaboradores.

Por tal motivo, la EPS SEDACAJ S.A. orienta su accionar laboral en los ámbitos interno y externo. En el primero, contribuyendo a fortalecer las relaciones laborales entre los trabajadores dentro de un contexto de armonía y respeto mutuo, y en el segundo, teniendo por finalidad colaborar con el desarrollo de la ciudad de Cajamarca y de nuestro país.

Cabe precisar que es política de la EPS SEDACAJ S.A. que todos sus trabajadores tengan pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, de manera que puedan realizar y cumplir sus labores en forma eficiente y satisfactoria, dentro de un ambiente de calidad en el servicio que brinda a sus usuarios.

Nuestros valores se basan fundamentalmente en el trabajo en equipo, que se caracteriza en el apoyo de cada uno de sus trabajadores manteniendo siempre una comunicación eficaz, abierta y cercana con la finalidad de lograr los siguientes objetivos:

- a) Brindar un servicio de alta calidad en forma organizada y eficiente.
- b) Mantener cordiales relaciones entre la EPS SEDACAJ S.A. y sus trabajadores.
- c) Mantener una disciplina justa, según las políticas de la EPS SEDACAJ S.A. y las normas legales vigentes.

En tal sentido, para la EPS SEDACAJ S.A. el Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento fundamental que además de regular las relaciones de trabajo contribuirán ostensiblemente al desarrollo del personal.



# CAPÍTULO I

## GENERALIDADES

### Artículo 1: De la empresa

La Empresa Prestadora de Servicio de Saneamiento de Cajamarca Sociedad Anónima – EPS SEDACAJ S.A., es una entidad pública de un régimen legal mixto, constituida bajo la forma de sociedad anónima, en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 09-95-PRES, sujeto actualmente a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de Servicios de Saneamiento y su Reglamento, además de las disposiciones aplicables del sector Vivienda y Construcción y Saneamiento, cuyo objeto es la prestación de los servicios de agua potable y servicios de tratamiento de aguas servidas, los cuales a su vez están comprendidos por los siguientes sistemas:

#### 1.1. Servicio de agua potable:

- a. Sistema de producción, que comprende los procesos de: captación, almacenamiento y conducción de agua cruda, tratamiento y conducción de agua tratada mediante cualquier tecnología.
- b. Sistema de distribución, que comprende los procesos de: almacenamiento, distribución, entrega y medición al usuario mediante cualquier tecnología.

#### 1.2. Servicio de alcantarillado sanitario:

Que comprende los procesos de recolección, impulsión y conducción de aguas residuales hasta el punto de entrega para su tratamiento.

#### 1.3. Servicio de tratamiento de aguas residuales para distribución final o reúso:

Que comprende los procesos de mejora de la calidad del agua residual proveniente del servicio de alcantarillado mediante procesos físicos, químicos, biológicos u otros y los componentes necesarios para la disposición final o reúso.

#### 1.4. Servicio de disposición sanitarias de excretas:

Que comprende los procesos para la disposición final del agua residual y la disposición sanitaria de excretas a nivel intra domiciliario, con o sin arrastre hidráulico.

Para la prestación de los servicios de saneamiento, la EPS SEDACAJ S.A., se sujeta a lo determinado en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de Servicios de Saneamiento, su Reglamento y disposiciones modificatorias para los fines de fiscalización a las normas emitidas por la SUNASS - LIMA, el OTASS - LIMA, y supletoriamente por la Ley General de Sociedades y demás disposiciones aplicables al sector saneamiento.

### Artículo 2: Objetivo

Por medio del Reglamento Interno de Trabajo se busca establecer los parámetros de comportamiento de los trabajadores dentro de las políticas de la EPS SEDACAJ S.A., con sujeción a las normas laborales vigentes, delimitando, tanto para el empleador como para los trabajadores, los derechos y obligaciones que deben cumplirse a efectos de propiciar, fomentar y mantener un clima de armonía en la compañía.

### Artículo 3: Finalidad

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por finalidad consolidar un conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones y condiciones laborales dentro de la EPS SEDACAJ S.A., basadas en el espíritu de colaboración, comprensión y armonía a fin de asegurar el logro de los objetivos de la organización y el bienestar de sus trabajadores.



#### **Artículo 4: Alcance**

Por mandato expreso de la ley, en tanto constituye fuente de Derecho, el Reglamento Interno de Trabajo rige para todos los trabajadores de la EPS SEDACAJ S.A., teniendo aquellos la obligación de leerlo y conocerlo en su integridad desde el primer día en que se produce su entrega; sin perjuicio de la aplicación de las normas complementarias que se dicten y faciliten la mejor aplicación del presente Reglamento, sin desnaturalizar su contenido.

En esa medida, la alegación del desconocimiento del contenido del presente Reglamento, no es atenuante ni exime de sanciones.

#### **Artículo 5: Fundamento legal y modificación**

El presente Reglamento tiene su amparo en la Constitución Política del Perú, en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y normas conexas; además del Estatuto Social de la Empresa. Este Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los trabajadores, así como de la Autoridad Administrativa de Trabajo de Cajamarca, conforme a ley.

#### **Artículo 6: Secreto Profesional**

El secreto profesional constituye un deber fundamental de todos los trabajadores de la EPS SEDACAJ S.A., sin excepción. Dicho deber está normado en este Reglamento y su infracción será considerada falta grave.

#### **Artículo 7: Lineamientos básicos**

Los principios generales que rigen el marco del cumplimiento de este Reglamento son:

- a) **Obligatoriedad:** Es obligación de todos los trabajadores de la EPS SEDACAJ S.A. cumplir con todas y cada una de las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.
- b) **Fiscalización:** División de Recursos Humanos es el responsable de fiscalizar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y su debida actualización o modificación. Cualquier situación o caso no contemplado, será resuelto por los niveles jerárquicos correspondientes y en última instancia por la Gerencia General.
- c) **Publicidad:** Un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo será entregado obligatoriamente a cada trabajador, bajo cargo el cual quedará en el legajo personal, motivo por el cual, no se podrá invocar el desconocimiento total o parcial, para justificar su inobservancia o incumplimiento, independientemente de su categoría o lugar de trabajo, estando a que las normas contenidas en este son de carácter obligatorio.

Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tienen carácter enumerativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la EPS SEDACAJ S.A. en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.



## CAPÍTULO II DE LA EMPRESA Y SU RELACIÓN CON LOS TRABAJADORES

### **Artículo 8: Facultades de la empresa**

Conforme al poder directriz que le asiste a la EPS SEDACAJ S.A., esta tiene el derecho exclusivo de organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en su puesto de trabajo asignado, para lo cual, se reserva el derecho de determinar los puestos, funciones y responsabilidades; así como, desarrollar y asignar a los trabajadores idóneos en los respectivos cargos; todo ello acorde a los dispositivos legales vigentes sobre la materia, para lo cual, a través de la División de Recursos Humanos, elaborará programas que deberán contener entre otras cosas, políticas de capacitación, condicionamientos, guías relacionadas con las acciones administrativas del personal, promoviendo la armonía en relación laboral entre los trabajadores, funcionarios y ejecutivos, en función a la visión, misión y objetivos de la EPS SEDACAJ S.A.

En ese marco normativo, es política de trabajo en la EPS SEDACAJ S.A., ejercer su labor empresarial acorde al avance tecnológico y la globalización mundial, por tanto, en la gestión, operación, administración empresarial en general preferentemente privilegiarán el uso de la tecnología informática y; aplicaran gestión y trabajo corporativo a través de juntas de gerentes, juntas de jefes de oficinas y de división, juntas de jefes de equipos de trabajo coordinado, evitando en lo posible el trabajo individual burocrático en la solución de las diversas tareas que exige el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales, en beneficio del usuario como fin principal, y razón de ser de la EPS SEDACAJ S.A.

### **Artículo 9: Normativa aplicable a los trabajadores**

El presente Reglamento es de aplicación para todos los trabajadores que presten servicios de manera subordinada mediante un contrato de trabajo a favor de la EPS SEDACAJ S.A., sean gerentes, jefes de oficina u obreros en general inmersos dentro del régimen de la actividad laboral privada, de conformidad con el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y normas conexas. En consecuencia, en la ejecución de su labor, los trabajadores se someten a las normas del régimen laboral precedentemente citado y a las previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, las directivas impartidas por la EPS SEDACAJ S.A., disposiciones específicas aplicables a cada trabajador según el cargo que ostenta, así como por los instrumentos de gestión de la EPS SEDACAJ S.A.

### **Artículo 10: Compromiso de quienes la conforman**

Todas las personas que prestan servicios subordinados a la EPS SEDACAJ S.A., se encuentran en la obligación y compromiso como condición y requisito previo, de la identificación con sus fines y sus objetivos como Empresa, valores como: la lealtad, identificación, integridad, confianza, respeto, compromiso, trabajo en equipo, liderazgo tanto en seguridad y salud de trabajo, medio ambiente, así como en responsabilidad social siempre permanentemente en función a la EPS SEDACAJ S.A. en su crecimiento y desarrollo empresarial. En tal sentido, el trabajador debe contribuir con su mejor esfuerzo a la producción y a la productividad de las operaciones de la empresa; la preservación de su patrimonio y su buena imagen; el respeto por las personas y el medio en el cual se desenvuelve. Por su parte, la EPS SEDACAJ S.A. dirige su esfuerzo a que las relaciones de trabajo con su personal se desarrollen en el marco de los valores señalados anteriormente.

### **Artículo 11: Política de trabajo**

La EPS SEDACAJ S.A., privilegia un trato equitativo de los trabajadores dentro del marco de la normativa laboral, basado en consideraciones objetivas y no discriminatorias. Asimismo, promueve el respeto mutuo y cordialidad entre todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina. De igual manera, la EPS SEDACAJ S.A. no avala la discriminación o diferenciación entre su personal y rechaza todo acto de exclusión o afectación de los derechos de las personas, así como protege su derecho a la intimidad y reserva de su condición de tal en sus relaciones cotidianas.



## CAPÍTULO III

### ADMISIÓN DEL PERSONAL

#### Artículo 12: De la contratación del personal

La selección y contratación de trabajadores es de competencia exclusiva de la EPS SEDACAJ S.A. y debe de realizarse mediante concurso público, respetando el principio de meritocracia. La EPS SEDACAJ S.A., a través de su representante legal, podrá suscribir contratos de trabajo con las personas que ingresen al servicio, pudiendo ser a tiempo indeterminado o a plazo fijo, sea a tiempo completo o a tiempo parcial, según sus necesidades.

Los trabajadores contratados gozarán de los beneficios sociales, con arreglo y aplicación estricta de las disposiciones legales que les resulten aplicables y los convenios colectivos vigentes.

#### Artículo 13: Requisitos básicos para el ingreso

Para ingresar a laborar en la EPS SEDACAJ S.A., el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años y, para tal efecto, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad que lo acredite.
2. Cumplir con el perfil de puesto establecido en el CAP y MOF, además de la capacitación mínima requerida para el desempeño del puesto.
3. Copia del título profesional, técnico o certificados de estudios, de acuerdo con los requisitos del puesto.
4. De ser el caso, certificados de trabajos anteriores.
5. Una (1) fotografía tamaño carnet con fondo blanco.
6. En los casos que corresponda, brevete profesional para acreditar la categoría requerida.
7. Proporcionar los documentos y satisfacer requisitos específicos según el cargo al que postule.
8. Encontrarse apto y haber superado el concurso público conforme a ley.
9. No encontrarse incurso con los impedimentos establecidos por ley y por el presente Reglamento normativo.

En determinados casos, cumplir con las exigencias de la Directiva específica para tales fines, pudiendo la EPS SEDACAJ S.A. establecer los requisitos específicos para la incorporación del personal nuevo a la Empresa.

Adicionalmente, en caso de ser contratado, el postulante deberá entregar a la EPS SEDACAJ S.A., como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Declaración de opción por el Sistema Nacional de Pensiones o por Sistema Privado de Pensiones.
- b) Tarjeta de afiliado de alguna AFP, si la tuviera (fotocopia).
- c) Partida de matrimonio o certificado de convivencia y Documento Nacional de Identidad de su cónyuge o concubina para la inscripción en EsSalud.
- d) Partida(s) de nacimiento de los hijos menores de edad para su inscripción en EsSalud, pago de asignación familiar y otros beneficios. (original y fotocopia).
- e) Datos de los padres: nombres y apellidos.
- f) Documento que acredite el número de cuenta de ahorros para el pago de haberes.
- g) Declaratoria de beneficiarios de EsSalud VIDA, en caso corresponda (fotocopia).
- h) Certificado de rentas y retenciones del impuesto a la renta de quinta categoría, en caso corresponda.
- i) Demás documentos que se consideren necesarios.

En caso de que la EPS SEDACAJ S.A. hubiera tenido que gestionar alguno de los documentos requeridos por no contar el postulante con ellos, se le descontará el costo incurrido para la obtención de dichos documentos. El postulante aceptado deberá informarse sobre el presente Reglamento y demás disposiciones vigentes en la empresa.

**Artículo 14:** El trabajador está obligado a someterse al examen médico de entrada, en caso la EPS



SEDACAJ S.A. lo solicite.

**Artículo 15:** El trabajador deberá comunicar a la brevedad y por escrito obligatoriamente los cambios de domicilio, estado civil, número de hijos y otros datos exigidos por ley y por la EPS SEDACAJ S.A. dentro del marco legal a la División de Recursos Humanos, a fin de mantener su ficha personal y beneficios de ley debidamente actualizada.

**Artículo 16:** La EPS SEDACAJ S.A. tomará como válida todas las notificaciones que se efectúen en el último domicilio registrado por el trabajador, por lo que es de exclusiva responsabilidad de éste último mantener el registro actualizado de sus datos personales. Asimismo, es responsabilidad exclusiva del trabajador actualizar sus datos personales en el Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería ante las autoridades correspondientes. La EPS SEDACAJ S.A. no será responsable por las restricciones para la atención en salud o de otra índole que se puedan producir por registrar datos inexactos o desactualizados.

**Artículo 17:** La información y documentos proporcionados por el trabajador deben ser fidedignos.

En caso de verificarse que se presentó información falsa, en cualquiera de los documentos señalados en el artículo 13, la EPS SEDACAJ S.A. rechazará la solicitud si todavía fuera postulante, procederá a desvincularlo dentro del periodo de prueba o iniciará el procedimiento sancionador, según corresponda, sin perjuicio de iniciar las acciones civiles y penales que sean procedentes.

**Artículo 18:** Los tres (3) primeros meses de la prestación de servicios, serán considerados como periodo de prueba, salvo estipulación contractual distinta, conforme a los dispositivos laborales vigentes.

En cualquier momento del periodo de prueba, la EPS SEDACAJ S.A. podrá unilateralmente, dar por terminado el vínculo laboral, abonándosele al trabajador los beneficios que le correspondan.

**Artículo 19:** La EPS SEDACAJ S.A. en su condición de contratante, se reserva el derecho de elegir el tipo y forma de contratación que más se adecue a sus necesidades, cumpliendo todas las normas y formalidades que exige la legislación vigente.

Al respecto, es necesario resaltar que el personal de dirección es aquel que ejerce la representación general del empleador frente a otros trabajadores o a terceros, o que lo sustituye, o que comparte con aquéllas funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad empresarial.

Mientras que los trabajadores de confianza son aquellos que laboran en contacto personal y directo con el empleador o con el personal de dirección, teniendo acceso a secretos industriales, comerciales o profesionales y, en general, a información de carácter reservado. Asimismo, aquellos cuyas opiniones o informes son presentados directamente al personal de dirección, contribuyendo a la formación de las decisiones empresariales.

Esta precisión la realizamos, con la finalidad de que en el supuesto que la EPS SEDACAJ S.A. considere que el cargo que va a desempeñar el trabajador es de confianza o dirección es indispensable que tengan pleno conocimiento que la clasificación se ha realizado conforme a ley.

**Artículo 20:** Todo trabajador que sea incorporado, bajo cualquier modalidad de contrato de trabajo, deberá suscribir y formalizar el contrato de trabajo, antes del inicio de la prestación del servicio.

**Artículo 21:** Al incorporarse al servicio de la EPS SEDACAJ S.A., el trabajador recibirá instrucciones sobre el horario y la jornada de trabajo, condiciones en que se preste el servicio, medidas de seguridad, los riesgos de las labores a desempeñar, responsabilidades, día, hora y lugar de pago de remuneraciones; en general, sobre todos aquellos aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor por la cual se les ha contratado, así como también sobre las disposiciones de orden administrativo que el trabajador deberá observar durante la vigencia del vínculo laboral.

**Artículo 22:** La EPS SEDACAJ S.A. se reserva el derecho de reingreso de personal de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal fin.



## CAPÍTULO IV

### JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 23:** La jornada de trabajo es el número de horas laboradas diaria o semanalmente. Su duración es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales como máximo.

Al respecto, los trabajadores se sujetarán a la jornada establecida por la EPS SEDACAJ S.A., la que podrá ser diferente dependiendo de cada puesto y trabajo en concreto y que además podrá ser modificada dentro de lo razonable y teniendo en cuenta las necesidades de la Empresa. El horario de trabajo expresa el momento en el cual se inicia la jornada de trabajo y el momento en el cual concluye; es decir, la hora de ingreso y salida del personal.

El tiempo dedicado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo (salvo modificación por convenio colectivo) y tendrá una duración mínima que establece la ley vigente.

**Artículo 24:** Por la naturaleza del servicio que brinda la EPS SEDACAJ S.A., se establece una tolerancia de cinco (5) minutos para el ingreso y debido registro de asistencia. Por lo que, posterior a ello, solo podrá ingresar el trabajador con la autorización escrita del superior jerárquico, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.

La tolerancia es de aplicación solo en casos excepcionales, por consiguiente, no debe de interpretarse como autorización para ingresar a su centro de labores de forma posterior al horario de ingreso correspondiente.

**Artículo 25:** El trabajador está obligado a registrar su asistencia, el cual deberá efectuarse en forma personal, por lo que se encuentra prohibido que otra persona sustituya a otra en su registro.

No se encuentran obligados a registrar su asistencia el personal de dirección, los trabajadores sin fiscalización inmediata ni los que prestan servicios intermitentes.

No obstante, dada la naturaleza de las labores del personal no sujeto a fiscalización y que éstos no están sujetos a un horario determinado, igualmente estos se encuentran obligados, en todo caso, a reportarse al centro de labores en un momento determinado del día para indicación de tareas y rendición de informes, lo que se hará en coordinación con sus superiores jerárquicos.

**Artículo 26:** De acuerdo con sus necesidades de administración y sujetándose a las disposiciones legales vigentes, la EPS SEDACAJ S.A. tendrá la facultad de determinar y variar los días de trabajo, el día de descanso semanal obligatorio, el horario y el número de horas de trabajo. Podrá, a su vez, establecer jornadas de trabajo compensatorias, alternativas, acumulativas o atípicas, así como los turnos de trabajo que sean necesarios, determinando a los trabajadores que laborarán en cada turno y su forma de rotación.

En estos casos, el promedio de las horas trabajadas en el ciclo o periodo correspondiente deberá observar los límites máximos aplicables a la jornada diaria o semanal. Asimismo, la EPS SEDACAJ S.A. tiene la facultad de reducir la jornada de trabajo cuando las circunstancias lo hagan necesario. En caso de que dicha medida conlleve la reducción proporcional de la remuneración, se requerirá acuerdo de las partes.

**Artículo 27:** Constituye hora extra remunerada aquella que previamente ha sido autorizada por el jefe inmediato respectivo, que exceda la jornada normal establecida previamente en la EPS SEDACAJ S.A.

Por tal motivo, es necesario resaltar que:



- a) La simple permanencia en el local de la EPS SEDACAJ S.A. no implica trabajo en horas extraordinarias. Tampoco el lapso de anticipación antes de la hora de ingreso conforme al horario de trabajo ni el que demore el trabajador para dirigirse a los vestuarios y/o abandonar el centro de trabajo concluida la jornada.
- b) La hora extra se programará con la debida anticipación, salvo emergencia comprobada y se abonará según ley.
- c) La EPS SEDACAJ S.A. se reserva el derecho de autorizar trabajos fuera de los horarios establecidos, así como de elegir a los trabajadores para que laboren en sobretiempo y/o trabajen en domingos y feriados.

**Artículo 28:** El trabajo fuera de la jornada en calidad de horas extraordinarias estará restringido solo al personal expresamente autorizado, y únicamente por las horas necesarias para cubrir el trabajo adicional.

**Artículo 29:** La prestación del trabajo en horas extraordinarias es de carácter voluntario, tanto para la EPS SEDACAJ S.A. como para el trabajador. La necesidad de laborar horas adicionales a la jornada de trabajo deberá ser aprobada por el jefe inmediato correspondiente, en forma previa a la prestación del servicio. En caso el trabajador permanezca en la EPS SEDACAJ S.A. fuera de su jornada de trabajo sin sujetarse a lo previsto en el presente artículo, será considerado como que ello corresponde a su propia iniciativa para realizar labores de carácter personal, lo que no obliga a la EPS SEDACAJ S.A. a realizar pago alguno.

**Artículo 30:** El trabajador está obligado a prestar servicios en calidad de sobretiempo cuando éste resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que puedan causar serios trastornos en el servicio o en la marcha normal de las actividades de la EPS SEDACAJ S.A. o de algunas de sus secciones. En esas situaciones de emergencia, la negativa del trabajador a la prestación de trabajo en horas extraordinarias dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

## CAPÍTULO V

### NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

**Artículo 31:** Todos los trabajadores están obligados a concurrir diaria y puntualmente a la EPS SEDACAJ S.A. o al centro de trabajo asignado observando los horarios establecidos. Asimismo, están obligados a presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

**Artículo 32:** Cada trabajador registrará su asistencia según se disponga:

- a) Antes de empezar la jornada de trabajo.
- b) Al inicio y término del tiempo de refrigerio.
- c) Al final de la jornada de trabajo.

**Artículo 33:** La salida e ingreso del trabajador en horas de trabajo por razones de trabajo o por motivos personales requerirá de la debida autorización y deberá ser registrada en los medios de control establecidos para tal efecto.

**Artículo 34:** Corresponde a la División de Recursos Humanos verificar el ingreso y salida del trabajador, así como su permanencia en el puesto de trabajo. Cualquier ocurrencia fuera de lo ordinario, deberá ser reportada al jefe inmediato.



**Artículo 35:** Toda tardanza será descontada de manera proporcional al lapso de demora, sin perjuicio de aplicar las sanciones aplicadas conforme a ley y de acuerdo a los siguientes niveles de indicadores:

a) Indicadores mensuales:

- Más de tres (3) tardanzas injustificadas en el mes: memorándum de llamada de atención.
- Más de seis (6) tardanzas injustificadas en el mes: memorándum de suspensión por 1 día.
- Más de doce (12) tardanzas injustificadas en el mes: memorándum de suspensión por 2 días.

b) Indicadores trimestrales:

- Más de nueve (9) tardanzas injustificadas en el trimestre: memorándum de llamada de atención.
- Más de diez y ocho (18) tardanzas injustificadas en el trimestre: memorándum de suspensión de 2 días.
- Más de treinta y seis (36) tardanzas injustificadas en el trimestre: Se gestionará carta de preaviso de despido

c) Indicadores semestrales:

- Más de dieciocho (18) tardanzas injustificadas en el semestre: memorándum de suspensión 2 días.
- Más de treinta y seis (36) tardanzas injustificadas en el semestre: memorándum de suspensión de 3 días.
- Más de setenta y dos (72) tardanzas injustificadas en el semestre: se gestionará carta de preaviso de despido

d) Indicadores anuales:

- Más de treinta y seis (36) tardanzas injustificadas en el año: memorándum de suspensión 03 días.
- Más de noventa (90) tardanzas injustificadas en el año: se gestionará carta de pre aviso de despido.

Las tardanzas no son preclusivas, de tal manera que si la ESP SEDACAJ S.A. no sancionó algunas tardanzas, lo hará en el momento en que estime necesario hacerlo de acuerdo a la tabla establecida en este artículo.

**Artículo 36:** Se encuentra prohibido permanecer en las instalaciones de la EPS SEDACAJ S.A. antes del inicio de la correspondiente jornada de trabajo y una vez concluida la misma, salvo el tiempo estrictamente necesario para cambiarse de uniforme, tomar las acciones indispensables para comenzar o concluir el trabajo, participar en eventos de capacitación, reuniones de programación o coordinación de actividades deportivas, participación de programas, eventos y actividades auspiciados o promovidos por LA EPS SEDACAJ S.A., así como realizar trámites personales en alguna dependencia de la misma.



## CAPÍTULO VI

### NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO: PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

**Artículo 37:** La suspensión importa el cese temporal de prestación de los servicios del trabajador, y según sea el caso, del pago de la remuneración por la EPS SEDACAJ S.A.

**Artículo 38:** Se puede suspender el contrato de trabajo por los siguientes motivos:

- a) Por invalidez temporal.
- b) Enfermedad y accidentes comprobados.
- c) Maternidad durante el descanso pre y posnatal.
- d) El descanso vacacional.
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el servicio militar.
- f) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- g) La sanción disciplinaria.
- h) El ejercicio del derecho de huelga.
- i) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de libertad.
- j) La inhabilitación administrativa o judicial por periodo inferior a tres meses.
- k) El permiso o licencia concedidos por la EPS SEDACAJ S.A.
- l) El caso fortuito y fuerza mayor.
- m) Otros establecidos por norma expresa.

**Artículo 39:** La licencia es la autorización para que el trabajador deje de concurrir temporalmente al trabajo. En el caso de la EPS SEDACAJ S.A., las licencias se pueden clasificar en dos clases: con goce y sin goce de haber.

El otorgamiento de las licencias con o sin goce de haber deben de ser solicitadas por escrito siete (7) días hábiles antes del uso de la misma y su uso solo se efectuará una vez que hayan sido autorizadas, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

**Artículo 40:** Las licencias con goce de haber serán concedidas por la División de Recursos Humanos, con conocimiento del jefe inmediato, en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento de familiares (padres, cónyuge, hijos y hermanos), se otorgarán cinco (5) días calendario. Si el deceso aconteció en lugar distinto al de su sede habitual de trabajo el permiso será de siete (7) días calendario.
- b) En los casos que el trabajador tenga un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, se le otorgará como máximo siete (7) días calendario con el objeto de que pueda asistirlo. Para acceder a este beneficio, el trabajador debe acreditar esta situación a través una solicitud de licencia en la que adjuntará el correspondiente certificado emitido por la entidad de salud dentro de las 48 horas de producida la contingencia. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.
- c) Por cumpleaños, el trabajador contará con una licencia de un (1) día calendario el día de su cumpleaños.
- d) Por matrimonio, el trabajador contará con una licencia de un (1) día calendario, para tal fin deberá acreditar con documento de fecha cierta el día y hora en la cual se llevará a cabo su matrimonio civil o religioso. (licencia que puede ser omitida)
- e) Por nacimiento de hijo(a), el trabajador contará con una licencia de diez (10) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique,



comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

- f) La madre trabajadora, al término del periodo post-natal, tiene el derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (1) hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.
- g) Otros casos que señalen las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

**Artículo 41:** La licencia sin goce de haber es una suspensión perfecta del contrato de trabajo, por la cual el vínculo laboral queda suspendido, no generándose durante dicho periodo el derecho de pago de remuneración, ni otorgamiento de beneficio alguno.

Serán otorgadas por la División de Recursos Humanos, siendo su otorgamiento sujeto a las siguientes condiciones:

- a) Estará sujeto a las necesidades de la organización, siendo su concesión potestad exclusiva de la EPS SEDACAJ S.A.
- b) Deberá ser solicitado por escrito diez (10) días calendario antes del uso del mismo.
- c) El uso se efectuara una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación para su goce.

**Artículo 42:** Los permisos pueden ser con goce de remuneración o sin goce de la misma. Siendo que en los supuestos que se solicite un permiso de cuatro (4) horas está deberá efectuarse con veinticuatro (24) horas de anticipación.

Si el permiso es para atención en salud (EsSalud o centro privado), la EPS SEDACAJ S.A. concede permiso de cuatro (4) horas diarias, salvo necesidad comprobada de un horario superior. Siendo que el trabajador deberá entregar al día siguiente la constancia de atención respectiva a la División de Recursos Humanos.

Cabe indicar que todo permiso debe constar por escrito y deberán ser concedidos por la División de Recursos Humanos previa aceptación del jefe inmediato, quiénes en forma conjunta deberán de suscribir la boleta de autorización respectiva en donde se indique si será con goce o sin goce de haber. Asimismo, que los permisos serán otorgados de acuerdo a las circunstancias o necesidades, debiendo ser solicitados con la debida anticipación.

**Artículo 43:** La EPS SEDACAJ S.A. entiende que cada trabajador en la solicitud de permisos actúa de buena fe. No obstante ello, se reserva el derecho de verificar las causas que originan dichos permisos, a través de visitas, obligándose el trabajador a otorgar las facilidades para dicha labor, como requisito indispensable para su justificación.

**Artículo 44:** En caso que el trabajador se ausente de sus labores sin que se le haya otorgado permiso o licencia, será considerado como ausencia injustificada, aplicándosele las sanciones previstas en el presente Reglamento de conformidad con la normatividad vigente.

Toda ausencia al centro de trabajo debe ser comunicada el mismo día de producida, en forma paralela a la jefatura inmediata y a la División de Recursos Humanos, la misma que deberá ser justificada por escrito, dentro del tercer (3) día hábil de ocurrida.

**Artículo 45:** El descanso médico otorgado al trabajador siempre requerirá la emisión del certificado médico correspondiente. Para lo cual se establece que la EPS SEDACAJ podrá controlar y revisar la validez de dicho certificado médico.



**Artículo 46:** En uso de sus facultades, la EPS SEDACAJ S.A. podrá disponer que el médico designado practique las visitas domiciliarias respectivas y comprobaciones del caso, a fin de verificar el cumplimiento de las prescripciones médicas impartidas. Asimismo, la EPS SEDACAJ S.A. podrá requerir al trabajador los recibos y/o comprobantes que acrediten la compra de los medicamentos y/o análisis clínicos prescritos como parte del tratamiento médico. En caso se detecte que la información especificada en el certificado médico o en el certificado de incapacidad temporal para el trabajo sea falsa, la EPS SEDACAJ S.A. tiene la atribución de despedirlo por falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente, de ser el caso.

**Artículo 47:** La calificación de una ausencia como justificada o injustificada tendrá efectos para la aplicación de sanciones disciplinarias y para determinar el goce vacacional y el pago proporcional de los beneficios laborales que correspondan, tales como la remuneración, el descanso semanal obligatorio, las utilidades y las demás que correspondan por ley.

**Artículo 48:** El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. Cualquier desplazamiento fuera del puesto de trabajo, deberá realizarse con autorización del jefe inmediato superior.

## CAPÍTULO VII

### DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL

**Artículo 49:** Los descansos semanales y otros remunerados, se otorgarán de acuerdo a lo dispuesto en las normas correspondientes.

**Artículo 50:** El descanso semanal obligatorio se tomará en el día señalado conforme al horario de trabajo, salvo que por razones de fuerza mayor sea indispensable trabajar en el día de descanso, en cuyo caso se tomará un día distinto. Los trabajadores que laboren en su día de descanso o feriado sin sustituirlo por otro día de acuerdo a ley, tendrán derecho al pago de la retribución correspondiente a la labor efectuada más una sobretasa del 100%.

**Artículo 51:** La EPS SEDACAJ S.A. reconoce a sus trabajadores el derecho de treinta (30) días de vacaciones después de cada año completo de servicios.

**Artículo 52:** El derecho al goce vacacional será otorgado por la EPS SEDACAJ S.A. siempre que el trabajador haya cumplido con los requisitos establecidos en las leyes vigentes.

**Artículo 53:** El descanso vacacional no podrá ser otorgado, cuando el trabajador este incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será de aplicación, si la incapacidad sobreviene durante el periodo vacacional.

**Artículo 54:** La oportunidad de descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre la EPS SEDACAJ S.A. y el trabajador, a falta de acuerdo la EPS SEDACAJ S.A. en uso de su facultad directriz procederá a decidir.

Para la variación de la oportunidad del descanso vacacional el trabajador deberá de presentar por escrito la causa por fuerza mayor que conlleva a requerir dicha variación, con una anticipación de quince (15) días calendario a la fecha del goce del descanso vacacional, siendo potestad de la EPS SEDACAJ S.A. decidir si opta por conceder o no lo solicitado.

**Artículo 55:** De acuerdo a la naturaleza de las funciones que desarrollan en la EPS SEDACAJ S.A., los trabajadores podrán acordar con la División de Recursos Humanos, previa coordinación con el jefe inmediato, el fraccionamiento del descanso vacacional, los cuales se podrá realizar de la siguiente forma: un bloque rígido de quince (15) días calendario, que solo puede ser fraccionado en periodos de siete (7) y ocho (8) días ininterrumpidos, y un bloque flexible formado por los quince (15) días



restantes que puede fraccionarse en periodos que no sean inferiores de un (1) día calendario, lo cual deberá ser comunicado a la División de Recursos Humanos con quince (15) días hábiles de anterioridad a la fecha de programación.

**Artículo 56:** La acumulación o reducción del descanso vacacional deberá constar por escrito y se efectuará con sujeción a las normas administrativas de la EPS SEDACAJ S.A., así como de los dispositivos legales vigentes.

**Artículos 57:** Las jefaturas inmediatas tendrán la responsabilidad de que su personal a cargo hagan uso efectivo de su descanso físico vacacional dentro del período correspondiente, caso contrario, la EPS SEDACAJ S.A. se reserva el derecho de determinar responsabilidades administrativas en caso de tener contingencias laborales por la inadecuada administración de las mismas.

**Artículo 58:** El personal que haga uso de su descanso físico vacacional, deberá previamente efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, con la finalidad de no perjudicar la continuidad del servicio del área correspondiente.

## CAPÍTULO VIII

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

**Artículo 59:** Corresponde en forma exclusiva a la EPS SEDACAJ S.A., en su calidad de empleadora, el planeamiento, dirección, administración y organización de sus operaciones, así como la determinación de las formas de control de las labores de sus colaboradores. Ello incluye, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Designar a su personal de dirección, jefaturas y empleados de acuerdo a las necesidades operativas de la misión de la EPS SEDACAJ S.A., asignándoles sus respectivas remuneraciones de conformidad a la política salarial de la EPS SEDACAJ S.A.
- b) Determinar los puestos, deberes y responsabilidades; aunado a ello, asignar a los trabajadores en el cargo para los que sean idóneos, indicándoles sus funciones y ubicación dentro de la EPS SEDACAJ S.A.
- c) Determinar la capacidad, habilidad e idoneidad del trabajador en el puesto, además de evaluar sus méritos y decidir su ascenso y/o mejora de remuneración, utilizando para ello las evaluaciones periódicas de desempeño de personal.
- d) Elaborar las descripciones de los puestos de trabajo con sus correspondientes responsabilidades y funciones, suprimir categorías y puestos, introduciendo los cambios que se exijan para el correcto desarrollo de la EPS SEDACAJ S.A.
- e) Introducir y aplicar nuevos sistemas o métodos de trabajo más convenientes con el fin de mejorar el rendimiento de sus trabajadores.
- f) Transferir, rotar o reasignar trabajadores de una unidad orgánica a otra, o de un proyecto a otro, manteniendo la categoría y remuneración.
- g) Programar, establecer y/o modificar las horas de trabajo u horarios de acuerdo a las necesidades de la EPS SEDACAJ S.A. y en concordancia con la legislación laboral vigente.
- h) Seleccionar y contratar personal, para cubrir puestos de trabajo permanentes y/o eventuales.
- i) Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con los dispositivos legales y/o reglamentos vigentes.
- j) Resolver los contratos de trabajo de conformidad con las normas legales vigentes.
- k) Propiciar la capacitación de los trabajadores de conformidad con las necesidades operativas de la EPS SEDACAJ S.A.
- l) Disponer la mejor utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten efectivas para lograr los objetivos estratégicos de la organización.
- m) Formular normas, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de la labor, la conducta y seguridad del trabajador.



- n) Aprobar y hacer cumplir, a través de su personal de dirección y jefaturas, las políticas, normas y procedimientos impartidos por la Empresa.
- o) Apoyar las iniciativas de capacitación e investigación que se encuentra en los alcances del servicio que brinda la EPS SEDACAJ S.A.
- p) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del movimiento de personal en sus diferentes niveles.
- q) Cualquier atribución que le corresponda por el hecho de ser empleador y los que fluyan de la razonabilidad o la ley.

**Artículo 60:** Es obligación de la EPS SEDACAJ S.A., fomentar y mantener la armonía con sus trabajadores, estando comprometida a:

- a) Cumplir estrictamente con las leyes laborales vigentes.
- b) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente reglamento.
- c) Disponer que todos los niveles jerárquicos de la EPS SEDACAJ S.A. observen el debido respeto a la dignidad del trabajador; otorgando a sus colaboradores oportunidades sin discriminación, buscando equidad de género en todos sus niveles.
- d) Pagar las remuneraciones al personal en las condiciones y oportunidad que correspondan.
- e) Proporcionar al personal de acuerdo a sus funciones los implementos adecuados de protección, así como, brindar información y condiciones de trabajo que garanticen la prevención de accidentes de trabajo.
- f) Proveer a los trabajadores de las condiciones necesarias de seguridad y salud para el desarrollo del trabajo, adoptando las medidas de previsión que resulten necesarias con el fin de resguardar su salud e integridad.
- g) Dictar disposiciones sobre el uso de la vestimenta que deban utilizar los trabajadores, según la labor que cada uno desarrolle.
- h) Disponer que todos los niveles jerárquicos de la EPS SEDACAJ S.A. observen el debido respeto y buen trato a los trabajadores, compatible con el decoro y la dignidad humana, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, brindando una oportuna atención a los reclamos y a las sugerencias, las cuales serán absueltas por los Jefes Inmediatos.
- i) No reducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de sus remuneraciones que correspondan a los trabajadores, sin previa autorización escrita o por mandato legal o judicial.
- j) Respetar el derecho de los trabajadores a desconectarse de los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, celular, computadoras, entre otros) utilizados para la prestación de sus servicios.
- k) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores, realizando actividades que contribuyan a su bienestar social y programas de capacitación que conlleven a elevar su calidad de vida.
- l) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines, objetivos y valores de LA EPS SEDACAJ S.A.
- m) Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, así como las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.
- n) Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas para verificar el cumplimiento de las normas sobre hostigamiento sexual.
- o) Proporcionar a cada trabajador una copia del contrato de trabajo suscrito con la EPS SEDACAJ S.A., el cual deberá contener copia simple de la constancia de envío y/o la constancia de registro a la Autoridad Administrativa de Trabajo, considerando que los registros se realizan bajo la modalidad virtual.

**Artículo 61:** La administración, dirección y obligación de las actividades del centro de trabajo competen única y exclusivamente a LA EPS SEDACAJ S.A., cuyas atribuciones, facultades y derechos como tal, no tienen más limitaciones que las que la ley señala.

**Artículo 62:** Cuando las necesidades del servicio lo requieran, cualquier trabajador podrá ser transferido a otra sección, siempre que el cambio no afecte su categoría, con conocimiento previo de la División de Recursos Humanos.

**Artículo 63:** La EPS SEDACAJ S.A. tiene derecho a cautelar y exigir que el trabajador cumpla con la prestación de sus servicios con eficacia, corrección y puntualidad. La relación de trabajo conlleva la subordinación y dependencia del trabajador respecto a la EPS SEDACAJ S.A.

**Artículo 64:** La EPS SEDACAJ S.A., según sus posibilidades y necesidades, desarrollará programas de capacitación y seguridad, orientada a que el colaborador alcance adecuados niveles tanto de productividad y seguridad como de multifuncionalidad, al mismo tiempo que obtenga un mejoramiento de su calidad de vida y desarrollo personal. En este contexto, el trabajador deberá contribuir con su mejor esfuerzo para que la capacitación se convierta en valioso instrumento de desarrollo personal.

La EPS SEDACAJ S.A. brindará los programas antes señalados dentro del horario de trabajo y/o del centro de trabajo.

## CAPÍTULO IX

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

**Artículo 65:** Todos los trabajadores de la EPS SEDACAJ S.A., gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente.

**Artículo 66:** Adicionalmente los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- a) La información de carácter privado que la EPS SEDACAJ S.A. posea acerca de su persona se mantenga en reserva.
- b) Tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y mérito.
- c) Plantear por escrito, en memorando o por correo electrónico, sus reclamos al jefe inmediato y/o superior con relación a vicisitudes en el desenvolvimiento de sus labores y/o sobre supuestos que pongan en riesgos o lesionen sus derechos laborales; entendiéndose incluido el derecho de denunciar a quienes se encuentren fumando en el lugar de trabajo.
- d) Opinar y recomendar sobre las debilidades y/o fortalezas de la EPS SEDACAJ S.A., mediante el buzón de sugerencias.
- e) A ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus superiores o compañeros de trabajo.
- f) Contar con un ambiente adecuado y seguro para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- g) Ser informado de los cambios del Reglamento Interno de Trabajo, de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación del horario de trabajo y de otros cambios en la política de gestión de la EPS SEDACAJ S.A., en el marco de la normatividad vigente.
- h) A la evaluación periódica de su rendimiento y a participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de la EPS SEDACAJ S.A.
- i) No constituye un requisito ni condición para la permanencia en el puesto de trabajo la realización de la prueba de VIH-SIDA ni la exhibición de su resultado. La EPS SEDACAJ S.A. no condiciona la permanencia en un puesto de trabajo a los resultados de las pruebas de VIH-SIDA que, por propia voluntad y libre decisión de los trabajadores, le sean practicadas por una entidad médica idónea.

**Artículo 67:** Las obligaciones de trabajo son conductas exigibles a los trabajadores por cuanto resultan necesarias para el adecuado desenvolvimiento de las labores. En tal sentido, su inobservancia determina la aplicación de medidas disciplinarias. Constituyen obligaciones de trabajo del trabajador, entre otras, las siguientes:



- a) Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento de Organización y Funciones, los reglamentos específicos, las Directivas emanadas de la Gerencia General, Estatuto de la Empresa, así como las directivas de la Dirección Nacional de Presupuesto Público, directivas de austeridad de la Empresa, la SUNASS, el OTASS, del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento como ente rector del sector, así como, las disposiciones, instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores.
- b) Cumplir con todas las obligaciones laborales que fluyan de su puesto de trabajo así como las derivadas y afines a las mismas.
- c) Ejercer la representatividad de la EPS SEDACAJ S.A. únicamente en los casos en que cuente con poder o delegación expresa otorgándole tal facultad; lo contrario constituye una infracción al deber de buena fe.
- d) Realizar con diligencia, lealtad, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su puesto de trabajo; cumpliendo con el horario de trabajo establecido en el centro laboral.
- e) Obedecer las órdenes e instrucciones referidas a sus labores que le sean impartidas por sus superiores, acatando disciplinadamente las disposiciones de sus superiores jerárquicos relacionadas con el ejercicio de su cargo y otros afines que se encomienden al trabajador.
- f) Velar en todo momento por la buena imagen de la EPS SEDACAJ S.A., realizando aquellas acciones que las circunstancias hagan necesarias para el cumplimiento de este objetivo.
- g) Guardar respeto y consideración a sus superiores, compañeros de trabajo, mediante un trato correcto y cordial.
- h) Tratar cordialmente a todas las personas que no ostenten vínculo laboral con la EPS SEDACAJ S.A. y por la naturaleza del giro de la EPS SEDACAJ S.A. deban atender.
- i) Fomentar el respeto mutuo entre los trabajadores.
- j) En los casos correspondientes, usar correctamente el uniforme asignado por la EPS SEDACAJ S.A. Así como, portar en lugar visible, el documento de identificación interno que la EPS SEDACAJ S.A. proporciona, durante todo el tiempo de permanencia en el centro de trabajo.
- k) Usar adecuadamente los equipos e implementos de seguridad, obligatoriamente cuando realice un servicio.
- l) Registrar personalmente su asistencia, iniciar con puntualidad sus labores, cumplir la jornada de trabajo y los turnos establecidos.
- m) Guardar reposo en el domicilio o en el centro médico cuando el certificado médico o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo así lo determine.
- n) Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, muebles, herramientas, vehículos y otros valores que hayan sido asignados para el desarrollo de sus funciones.
- o) Entregar con cargo, en caso de ausencias prolongadas, renuncia o despido, las herramientas, materiales, equipos, vehículos, documentos y otros que les haya sido proporcionado por la organización para el cumplimiento de sus funciones.
- p) Cumplir las normas específicas dadas para el adecuado uso de los servicios higiénicos y las instalaciones de la EPS SEDACAJ S.A. en general.
- q) Someterse a los exámenes médicos requeridos por la EPS SEDACAJ S.A. y por la normatividad aplicable.
- r) Usar el correo corporativo únicamente para fines laborales. El sistema de correo electrónico corporativo de la EPS SEDACAJ S.A. debe ser usado únicamente para propósitos laborales, de manera que está prohibido usarlo para fines personales. En tal sentido, al ser una herramienta de trabajo, la EPS SEDACAJ S.A. sin previo aviso al trabajador está plenamente facultada para revisar el correo corporativo de cualquier trabajador para constatar el correcto uso del mismo. El acceso a internet por parte de los trabajadores a través de los bienes y servicios de la EPS SEDACAJ S.A. estará destinado al desarrollo o complemento de sus funciones. Cualquier otro uso está terminantemente prohibido.
- s) Acudir a las capacitaciones programadas por la EPS SEDACAJ S.A. dentro del horario de trabajo y a las capacitaciones fuera del horario de trabajo a las que se haya comprometido asistir previamente.



- t) Asistir a las sesiones a las que se les convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación, las cuales se realizarán dentro de la jornada de trabajo.
- u) Es obligación de todo trabajador de la EPS SEDACAJ S.A., comunicar por escrito a la División de Recursos Humanos, cualquier variación o cambio de los datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros, en cuanto estos se produzcan a fin de mantener actualizado el banco de datos y los legajos de personal.
- v) Abstenerse de agredir o amenazar en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo y personas con las que se relacione por motivos de su trabajo en la EPS SEDACAJ S.A.
- w) Abstenerse de Introducir y/o distribuir propaganda de cualquier naturaleza no autorizada por la EPS SEDACAJ S.A., dentro del centro de trabajo o en los lugares donde la EPS SEDACAJ S.A. lleve a cabo la ejecución de sus proyectos.
- x) Abstenerse de registrar la asistencia de otro trabajador o hacer que terceras personas lo hagan por él.
- y) Abstenerse de registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo.
- z) Abstenerse de ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- aa) Abstenerse de asistir o hacer uso de la palabra en representación de la organización en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza relacionada con la EPS SEDACAJ S.A., sin la debida coordinación institucional con el jefe inmediato.
- bb) Abstenerse de realizar durante la jornada de trabajo, actividades ajenas a las funciones asignadas por la EPS SEDACAJ S.A. o que no sean compatibles con las actividades propias de la EPS SEDACAJ S.A.
- cc) Abstenerse de proporcionar información confidencial a terceros acerca de la organización y/o de sus actividades de trabajo sin autorización expresa de la Gerencia General.
- dd) Abstenerse de usar el nombre de la EPS SEDACAJ S.A. para obtener favores, remuneraciones no autorizadas, lograr influencia u otros de carácter y beneficio personal.
- ee) Abstenerse de recibir regalos o dádivas por parte de personas y/o instituciones relacionadas a su trabajo, salvo que la División de Recursos Humanos lo autorice.
- ff) Abstenerse de utilizar papel membretado de la EPS SEDACAJ S.A. u otra documentación oficial para comunicarse con terceros, con excepción de aquellos que son utilizados para comunicaciones de carácter oficial.
- gg) Abstenerse de hacer uso de los bienes de la EPS SEDACAJ S.A., en especial el servicio telefónico, fax, fotocopias, otros equipos o servicios para asuntos de naturaleza distinta a las funciones asignadas. Su utilización para asuntos de índole personal, se limitará a casos de seriedad, previa autorización del superior jerárquico correspondiente.
- hh) Abstenerse de emplear en el lenguaje habitual vocablos o expresiones groseras o disonantes. Asimismo, abstenerse de incurrir en actitudes reñidas con la moral y la disciplina.
- ii) Abstenerse de instalar, sin la debida autorización de la EPS SEDACAJ S.A., cualquier programa informático; así como bajar o enviar cualquier tipo de información, archivos o imágenes; que pudieran dañar las computadoras y/o entorpecer las labores; o introducir cualquier dispositivo para sustraer información.
- jj) Abstenerse de ingresar al centro de trabajo armas de fuego o cualquier otro tipo de objeto, que pueda originar daño y accidentes, salvo que estén expresamente autorizados y registrados.
- kk) Abstenerse de dormir, o realizar actividades ajenas al trabajo, en los ambientes del centro de trabajo o fuera de ellos, en horas de labores.
- ll) Abstenerse de introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de droga y/o sustancias estupefacientes en los lugares y/o instalaciones de la EPS SEDACAJ S.A.
- mm) Abstenerse de sacar de las instalaciones de la EPS SEDACAJ S.A., documentación contable, administrativa, judicial o técnica sin la autorización de la jefatura inmediata superior.
- nn) Abstenerse de incurrir en actos de hostigamiento sexual, tanto entre trabajadores, como contra el personal destacado por una entidad que realice actividades de intermediación laboral, tercerización de servicios o contratado a través de la modalidad formativa laboral.
- oo) Abstenerse de utilizar los sistemas de información de la EPS SEDACAJ S.A. para dañar la imagen, honor o patrimonio de la EPS SEDACAJ S.A., de sus miembros o terceros.



pp) Abstenerse de falsear o alterar informaciones o datos de sus antecedentes de formación o experiencia laboral, profesional o académica.

qq) Abstenerse de fumar en los lugares donde las normas de seguridad y las normas respectivas no lo permiten. Fumar dentro de las instalaciones de la EPS SEDACAJ S.A. ya sea fuera o durante su jornada de trabajo. En caso se detecte esta situación, cualquier trabajador está en la obligación de comunicar este hecho al Jefe de la División de Recursos Humanos para que se apliquen las sanciones que correspondan.

**Artículo 68:** La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los artículos que anteceden, no tiene carácter limitativo. Se tiene en consideración expresamente las disposiciones legales vigentes, los reglamentos específicos acordes con la naturaleza de la labor, así como las políticas, normas y procedimientos establecidos por la EPS SEDACAJ S.A.

## CAPÍTULO X

### NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

**Artículo 69:** La EPS SEDACAJ S.A. de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, mediante la División de Recursos Humanos mantendrá un servicio de asistencia social dedicado a propiciar actividades de apoyo a sus trabajadores, fomentando la armonía del personal dentro de la misma.

**Artículo 70:** Es potestad de la EPS SEDACAJ S.A. velar por la salud del personal. En consecuencia, sugerirá los exámenes médicos y psicológicos pertinentes; los cuales deberán ser considerados por el personal para su realización oportuna, sin que signifique una obligación.

**Artículo 71:** Todos los trabajadores de la EPS SEDACAJ S.A. tendrán igual oportunidad en los ascensos, reemplazos o promociones, siempre que reúnan los requisitos, condiciones o competencias que fije la empresa para cada puesto de trabajo. La Empresa publicitará por medios idóneos las vacantes existentes y los requerimientos del cargo.

Los trabajadores que se consideren con mérito para ocupar una vacante y/o ser promocionados, plantearán su solicitud por escrito a la Gerencia en la cual prestan servicios. De postular para un área distinta a la cual se encuentran laborando, su solicitud será presentada a la Gerencia General.

**Artículo 72:** En el caso que se produzca una vacante de uno o más puestos o plazas vacantes, la EPS SEDACAJ S.A. convocará a un concurso interno con alcance a todos los trabajadores, a efectos de evaluar el nivel de preparación, conocimientos, experiencia y aptitudes para el puesto y sus referencias laborales. En caso de no cubrirse dichas plazas se convocará a concurso público abierto de aptitudes y competencias como parte de la política de renovación y fortalecimiento del personal de la Empresa.

**Artículo 73:** La EPS SEDACAJ S.A. no está obligada a otorgar adelantos quincenales a sus trabajadores.

**Artículo 74:** Solo excepcionalmente podrá conceder préstamos a los trabajadores que hayan superado el período de prueba, en concordancia a lo pactado en la negociación colectiva aplicable para cada año, siempre que las circunstancias y situación económica de la EPS SEDACAJ S.A. lo permitan.

**Artículo 75:** La EPS SEDACAJ S.A. a través de la División de Recursos Humanos y su área pertinente, propiciará y conducirá programas socio-económicos, culturales, deportivos y recreacionales que comprendan a los trabajadores y cuando fuera el caso a sus familiares directos.



## CAPÍTULO XI

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 76:** En ejercicio de la potestad disciplinaria que la ley le reconoce a la EPS SEDACAJ S.A. en su calidad de empleadora, los trabajadores pueden ser sancionados mediante la aplicación de medidas disciplinarias por las faltas cometidas en perjuicio de la EPS SEDACAJ S.A., de los demás trabajadores o de los bienes o las personas que se encuentran en el centro de trabajo.

**Artículo 77:** La EPS SEDACAJ S.A. establece tres clases de medidas o sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación escrita: Se aplica en todos los casos de faltas leves.
- b) Suspensión: Se aplica en casos de faltas de cierta gravedad. Esta sanción consiste en la separación temporal del trabajo sin derecho a percibir remuneración durante el plazo de suspensión y se hace efectiva por el número de días que las circunstancias determinen.
- c) Despido: Se aplica cuando se produce cualquiera de las causales previstas en la ley, siguiendo el procedimiento que la misma dispone. Esta sanción consiste en la separación definitiva del trabajo.

El orden en el que se enuncian las sanciones previstas en este artículo no es correlativo ni debe seguirse necesariamente. Para ello, se deberá evaluar los antecedentes del trabajador, reincidencia, circunstancias en que fue cometida, así como el grado de responsabilidad del trabajador en la empresa. Una falta será más grave cuanto más elevado sea el nivel del cargo del trabajador que la haya cometido. La reincidencia en cualquier falta aunque leve, puede dar lugar a la aplicación de una sanción de mayor grado.

El procedimiento de sanción disciplinaria se llevará de acuerdo a lo establecido en los artículos 31 y 32 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-96-TR.

Se precisa que para cualquier tipo de medida disciplinaria, el Comité de Disciplina deberá observar un procedimiento que implique la imputación de cargos, el otorgamiento de la oportunidad para que el trabajador presente sus descargos y finalmente la decisión de sanción. Ello con el propósito de no vulnerar el debido procedimiento en el ejercicio del poder sancionador del empleador.

**Artículo 78:** El procedimiento de sanción disciplinaria, deberá cumplir los siguientes actos:

- a) Antes del inicio del procedimiento disciplinario se deberá constituir el Comité de Disciplina, previamente aprobado mediante Resolución de Gerencia General, el cual será integrado por tres miembros que son: a) El Jefe de Asesoría Legal, quien lo presidirá; b) El Gerente de Administración y Finanzas, como primer miembro, y; c) El Jefe de la División de Recursos Humanos, como segundo miembro. El dictamen de la sanción quedará aprobado por mayoría simple.
- b) El procedimiento disciplinario se inicia con el avocamiento del Comité de Disciplina, quien cursará mediante su Presidente la correspondiente carta de preaviso de despido o carta de imputación de cargos respecto de las faltas cometidas por el trabajador, las cuales deben estar relacionadas con su conducta o capacidad, otorgándole un plazo razonable no mayor de seis días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulare, salvo en aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad o treinta días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su conducta.
- c) Con la presentación de los descargos o sin él, el Comité de Disciplina evaluará los descargos efectuados por el trabajador, emitiendo su Dictamen de Opinión de Sanción, suscribiendo el acta correspondiente de aprobación. En los casos que se encuentre responsable, la Gerencia Administrativa, en primera instancia, cursará por escrito al trabajador la sanción a imponerse, concediéndole un plazo de tres días naturales siguientes a la notificación de la sanción, para que

el interesado pueda interponer el recurso de apelación ante la segunda instancia que es la Gerencia General, en caso de no formular la apelación, la sanción quedará consentida y se procederá su implementación inmediata y efectiva.

- d) La Gerencia General, sin más actuados resolverá la apelación, debiendo comunicar al trabajador la decisión adoptada. Dicha decisión es terminante e inapelable, la cual será comunicada al Jefe de la División de Recursos Humanos para su custodia de la sanción en el legajo del trabajador.
- e) Mientras se efectúa la investigación de una falta, el trabajador puede ser relevado de cumplir con sus obligaciones habituales, o asignarle el cumplimiento de solo una parte de ellas, o encomendarle otras distintas, sin afectar su remuneración. Esta situación no significará la aplicación de una medida disciplinaria.
- f) Las sanciones que se apliquen en ejecución de lo dispuesto en el presente Reglamento no sustituyen ni exoneran del ejercicio de las acciones legales, civiles y/o penales, a que haya lugar.

**Artículo 79:** Son funciones del Presidente del Comité de Disciplina:

- a) Convocar al Comité de Disciplina y avocarse en el conocimiento de la falta, cautelando el principio de inmediatez y los plazos fijados en el procedimiento disciplinario.
- b) Tomar conocimiento del tenor de la falta, evaluar y analizar para admitir o no admitir la apertura del proceso disciplinario, con participación de los miembros del Comité de Disciplina, suscribiendo el acta según sea el caso.
- c) Poner en conocimiento del trabajador la supuesta falta cometida por escrito, conforme al dictamen del Comité.
- d) Recepcionar las pruebas y el descargo sobre las imputaciones efectuadas al trabajador, respetando rigurosamente los plazos del procedimiento dentro del marco del debido procedimiento.
- e) Convocar al Comité de Disciplina para la propuesta de sanción o absolución de la falta.
- f) Comunicar la sanción correspondiente a imponerse al trabajador por escrito en primera instancia, a través Presidente del Comité de Disciplina.

**Artículo 80:** Son funciones de los miembros del Comité de Disciplina:

- a) Asistir con a la convocatoria efectuada por el Presidente del Comité de Disciplina para el inicio del procedimiento de sanción disciplinaria.
- b) Asistir a la convocatoria del Presidente del Comité de Disciplina para evaluar y estudiar la propuesta de sanción a imponerse por la falta del trabajador.
- c) Suscribir el acta y dictamen de aprobación de la sanción a imponerse al trabajador, la misma que se dará por mayoría simple.

**Artículo 81:** La Contraloría General de la República, en uso de sus atribuciones de conformidad con la Ley N° 29622, modificatoria de la Ley del Sistema Nacional de Control Interno y su Reglamento, en aplicación de la Directiva N° 008-2011-CG/GDES, ejercerá sus funciones a través de los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control, conforme a su normatividad especializada.

**Artículo 82:** Se aplicará una amonestación por escrito cuando el trabajador omita el cumplimiento del presente Reglamento o cometa adicionalmente una de las siguientes faltas que se señalan a continuación:

1. Ausentarse del puesto, lugar o centro de trabajo en forma injustificada.
2. Incurrir en reiteradas tardanzas (de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 del presente Reglamento).
3. Paralizar las labores antes de la conclusión de la jornada de trabajo, sin causa justificada.
4. Retener herramientas o equipos que deban ser devueltos una vez concluido el trabajo para el que fueron entregados.
5. No cumplir el compromiso previamente acordado de prestar servicios en calidad de



- sobretiempo, sea este antes o después de la jornada de trabajo o en domingos y feriados, salvo causa de fuerza mayor debidamente comprobada.
6. No respetar el derecho de los trabajadores a desconectarse de los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, celular, computadoras, entre otros) utilizados para la prestación de sus servicios.
  7. Negarse a mostrar a los vigilantes o personal de seguridad los paquetes o bolsas que se porten al ingreso o salida del centro de trabajo, o resistirse a la retención obligatoria del objeto para efectos de determinar su procedencia.
  8. Realizar actos que comprometan su integridad física o la de sus compañeros.
  9. Hacer uso de palabras soeces o que entrañen falta de respeto en el centro de trabajo.
  10. Ejecutar en el centro de trabajo labores particulares no autorizadas.
  11. No cumplir con las medidas de seguridad destinadas a evitar siniestros, robos o asaltos, independientemente de que se materialicen estos hechos.
  12. Interferir, sin autorización, en las funciones que le corresponde a otros trabajadores.
  13. No contribuir con la buena imagen de la Empresa o, ejecutar acciones en contra de su imagen.
  14. No asistir a las sesiones que se programen con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación, siempre que estas se den dentro del horario de trabajo.
  15. Actuar con demora o premura en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra labor competente al cargo o que le haya sido solicitada por razón de sus funciones.
  16. No mantener la limpieza y conservación del área donde realiza sus tareas normales, de acuerdo o la naturaleza de la función.
  17. Asistir al centro de trabajo sin usar el uniforme y/o indumentaria que para el efecto le haya proporcionado la Empresa.
  18. Hacer o propiciar comentarios o propalar rumores sobre la Empresa, su personal directivo, funcionarios y/o trabajadores que les genere perjuicios o que afecte las relaciones interpersonales.
  19. Crear y/o circular en el centro de trabajo, publicaciones o correos electrónicos ajenos a las labores, cualquiera fuere su naturaleza, que fomenten distracción a sus compañeros de labor, interrumpen el trabajo, inciten a la indisciplina o atenten contra la dignidad de los trabajadores y funcionarios de la empresa.
  20. Efectuar declaraciones a nombre de la Empresa, sin la debida autorización.
  21. Cambiar el turno o guardia de trabajo, sin la debida autorización.
  22. Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos sin las medidas de seguridad, o que no le hayan sido asignados y/o sin contar con la debida autorización
  23. Desatender o suspender el trabajo, sea en forma intempestiva o no, para atender asuntos particulares.
  24. Leer periódicos, revistas, folletos u otro documento durante la jornada de trabajo, salvo que la información esté vinculada a las labores que le corresponde desempeñar.
  25. Realizar, en el centro de trabajo, cualquier tipo de apuestas o juegos de azar o transacciones comerciales de índole particular.
  26. Utilizar software en los equipos de cómputo que no se encuentren autorizados o no cuenten con licencia expresa a nombre de la Empresa.
  27. Efectuar acciones que atenten contra la transparencia de gestión en las actividades de la empresa o que provoquen interferencias en sus procedimientos.
  28. Fumar en áreas prohibidas o donde se encuentren elementos inflamables.
  29. No reportar de manera inmediata sobre los sistemas y equipos de prevención de siniestros cuando estos se encuentren deteriorados o presenten fallas.
  30. No mantener en perfecto estado de conservación y seguridad los vehículos de transporte que estén a su cargo.
  31. No reportar inmediatamente a su jefe inmediato cualquier incidente o accidente independientemente de su gravedad.
  32. No participar y/o colaborar en la investigación de incidentes y accidentes.

Para el caso de amonestación escrita, la sanción se concreta en el respectivo memorándum, previo procedimiento de sanción disciplinaria, conforme a lo regulado en el artículo 78 del presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 83:** Son causas de suspensión sin goce de haber y se efectuarán hasta por un periodo de un año como máximo, en la infracción al Reglamento en casos no tipificados como causal de amonestación escrita o que en esos mismos supuestos se trate de situaciones que revistan mayor gravedad y que adicionalmente se incurra alguna de las siguientes faltas que se detallan a continuación:

1. Reiterada comisión de faltas con amonestación escrita.
2. Ausentarse de manera reiterativa del puesto, lugar o centro de trabajo durante la jornada de trabajo, sin motivo justificado o sin la autorización expresa de su jefe inmediato, salvo emergencia acreditada, generando perjuicio a la función y a la Empresa.
3. Incurrir en reiteradas tardanzas (de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 del presente Reglamento).
4. Dormir durante las horas de trabajo.
5. No acatar una disposición de su jefe inmediato o superior jerárquico impartida con ocasión de las labores, salvo que sea atentatoria de la integridad física del trabajador o vulnere su dignidad.
6. No respetar el derecho de los trabajadores a desconectarse de los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, celular, computadoras, entre otros) utilizados para la prestación de sus servicios, en caso de que esta conducta sea repetitiva.
7. Poner en riesgo los lugares de trabajo, equipos, valores y documentos propios de la Empresa o que estén bajo su custodia, o que puedan generar incidentes y/o accidentes al propio trabajador, a sus compañeros o a terceras personas.
8. Incurrir en actos de indisciplina en el centro de trabajo.
9. Falsar información sobre el control de asistencia propio o la del personal a su cargo.
10. No atender requerimientos efectuados por las distintas instancias y que genere perjuicio a la Empresa.
11. Incumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, las directivas de la Dirección Nacional de Presupuesto Público, de la SUNASS y del OTASS.
12. Maltratar a los clientes, trabajadores y a terceros que concurran a las instalaciones de la Empresa.
13. Actuar negligentemente en el ejercicio de sus funciones, generando accidentes materiales o personales.
14. Percibir dádivas o compensaciones por gestiones que realice en su desempeño laboral.
15. Actuar con demora o premura en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra labor competente al cargo o que le haya sido solicitada por razón de sus funciones y que generen perjuicio a la Empresa.
16. No registrar reiterativamente su asistencia, tanto en el ingreso como en la salida.
17. Registrar la asistencia de otro trabajador.
18. Usar los vehículos de la Empresa para uso personal.
19. Trasladar personas en vehículos o equipos de la Empresa que no estén autorizados para el transporte de pasajeros.
20. Faltar de palabra a sus superiores, compañeros de trabajo, personal de vigilancia y/o seguridad y visitantes a la Empresa, sea que ello ocurra en el centro de trabajo, o fuera de él por hechos derivados de la relación laboral, salvo que el acto constituya falta grave, en cuyo caso procederá el despido.
21. Efectuar declaraciones falsas que dañen la imagen de la empresa o de sus representantes.
22. Efectuar acciones injustificadas que atenten contra la imagen de la Empresa en relación con los proveedores, clientes, autoridades y comunidad en general.
23. Realizar trabajos para personas ajenas a la Empresa o ejercer actividades económicas particulares, durante las horas de labor y/o emplear a los trabajadores a su cargo en actividades ajenas a las labores asignadas.



24. Provocar daños a los equipos o instalaciones de la Empresa de manera culposa.
25. Realizar actos de hostigamiento sexual u otros que afecten la dignidad del trabajador.
26. Utilizar software en los equipos de cómputo que no se encuentren autorizados o no cuenten con licencia expresa a nombre de la Empresa y que genere perjuicio a la Empresa.
27. Usar los equipos o servicios informáticos para actividades personales o para reenviar o almacenar información ajena al cumplimiento de las obligaciones laborales o reñidas contra la moral y las buenas costumbres.
28. Provocar accidentes a sí mismo o a los demás trabajadores.
29. No usar durante el desempeño de sus funciones o labores los implementos de protección y/o seguridad que se le haya suministrado.
30. Retirar, sin autorización los elementos de protección de las máquinas o equipos o señales de peligro y que pongan en riesgo la seguridad de las personas.
31. Proporcionar a personas no autorizadas información de claves de acceso a usuarios ni llaves para el ingreso a instalaciones o lugares de trabajo de la empresa.
32. No acatar las disposiciones del presente Reglamento en reiteradas oportunidades.
33. Las calificadas como faltas graves por el Comité de Disciplina dentro del criterio de discrecionalidad y razonabilidad.

**Artículo 84:** La causa justa de despido puede estar relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador.

Con relación a la capacidad del trabajador, constituyen causas justas de despido las siguientes:

- a) Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas, siempre que no exista un nuevo puesto vacante al que el trabajador pueda ser transferido y que no implique riesgos para su seguridad y salud o la de terceros.
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
- c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Con relación a la conducta del trabajador, constituyen causas justas de despido las siguientes:

- a) La comisión de la falta grave.
- b) La condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del trabajador por un periodo mayor a tres (3) meses.

**Artículo 85:** Se entiende por falta grave la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación.

Según el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, constituyen faltas graves que dan lugar al despido justificado del trabajador, 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 e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.

La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía



si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.

- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la EPS SEDACAJ S.A.; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestara su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la EPS SEDACAJ S.A. o en posesión de esta.
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- i) El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador; así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.

**Artículo 86:** La sanción laboral es independiente de las acciones civiles y penales que pudieran surgir del acto que origina la falta.



## CAPÍTULO XII

### ATENCIÓN DE RECLAMOS LABORALES

**Artículo 87:** Los jefes inmediatos deben estar en constante y permanente comunicación con el personal a su cargo, deben orientarlos y encaminarlos hacia la correcta actuación laboral, para evitar en lo posible actos de indisciplina e incumplimiento de obligaciones.

**Artículo 88:** Si algún trabajador tuviera alguna queja, reclamación, petición o disconformidad, deberá presentarse ante su jefe inmediato, con quien tratará de resolver el problema dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad. Si la reclamación no diera resultado, puede ponerla en conocimiento de la División de Recursos Humanos, la cual luego de reunirse con los afectados tratará de resolver el problema.

No se admiten reclamos internos respecto a la aplicación de las sanciones.

**Artículo 89:** El trabajador tiene expedito su derecho para recurrir a las Autoridades Judiciales o de Trabajo si las gestiones mencionadas no dieran resultado. El optar por esta vía cancela los reclamos internos en la EPS SEDACAJ S.A.

**Artículo 90:** Queda perfectamente establecido que ninguna queja, reclamación, petición o disconformidad, sea individual o colectiva, que desee plantearse ante las autoridades competentes es razón suficiente para abandonar el puesto u ocupación, sección u oficina. Estas deberán ser formuladas fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes que justifiquen solicitar permiso al jefe respectivo.

## CAPÍTULO XIII

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 91:** En el presente capítulo se consignan de manera enunciativa y no limitativa algunas de las principales normas comunes de salud y seguridad ocupacional, las que son recogidas, de forma detallada, en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en las disposiciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EPS SEDACAJ S.A., emitida de forma complementaria y que deberán observar los trabajadores durante su permanencia en las instalaciones de la EPS SEDACAJ S.A.

**Artículo 92:** Todo trabajador, al tomar conocimiento de un accidente o incidente de trabajo, cualquiera sea su gravedad, deberá comunicarlo, a su jefe inmediato y a cualquiera de los integrantes del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Artículo 93:** Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos ocupacionales que disponga la EPS SEDACAJ S.A. y los que se encuentren relacionados a los riesgos a los que ese encuentran expuestos en su lugar de trabajo. Asimismo, los trabajadores están obligados a poner en conocimiento de la EPS SEDACAJ S.A. cualquier enfermedad, incapacidad temporal o permanente que pueda afectar su normal desenvolvimiento.

**Artículo 94:** Con la finalidad de prevenir los accidentes los trabajadores deben:

- a) Conservar las áreas de trabajo y comunes ordenadas y limpias.
- b) Usar los equipos de seguridad correspondientes de acuerdo al trabajo que realice.
- c) Leer y cumplir con la señalización.
- d) No subir a vehículos en movimiento, ni manejarlos sin autorización.

- a) Conservar las áreas de trabajo y comunes ordenadas y limpias.
- b) Usar los equipos de seguridad correspondientes de acuerdo al trabajo que realice.
- c) Leer y cumplir con la señalización.
- d) No subir a vehículos en movimiento, ni manejarlos sin autorización.
- e) No poner en movimiento maquinaria sin antes verificar que no haya peligro para otros trabajadores, instalaciones y equipos.
- f) No fumar o ingerir alimentos en lugares prohibidos.
- g) Usar las herramientas y equipos en forma apropiada y con el debido cuidado.
- h) Comunicar a la EPS SEDACAJ S.A. todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud; así como también las instalaciones físicas. El trabajador deberá adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas que correspondan, sin poner en riesgo su integridad y en función de que haya recibido la capacitación necesaria para atender el evento.
- i) Reportar a los representantes o delegados de seguridad y salud en el trabajo, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.
- j) Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran.
- k) No distraer la atención de otro trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
- l) Tomar toda clase de medidas de prevención para evitar que se produzca fuego por cualquier medio, en especial en los lugares donde existan sustancias o materiales inflamables.
- m) Tomar conocimiento de los avisos y señales de seguridad y cumplir con las instrucciones y reglas establecidas.
- n) Informar a su jefe inmediato sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso, a fin de evitar daños o perjuicios a sus compañeros de trabajo, visitas, proveedores o contratistas.
- o) No dejar desperdicios, objetos, materiales, herramientas o equipos que puedan ocasionar accidentes en el centro de trabajo.
- p) Mantener en buen estado de conservación y limpieza los servicios y demás instalaciones de la EPS SEDACAJ S.A. Así, el uso de los servicios higiénicos deberá realizarse con propiedad, siendo que serán de uso exclusivo para el aseo e higiene personal, quedando prohibida su utilización para el aseo de utensilios de alimentación y la eliminación de desperdicios de alimentos.
- q) Utilizar los implementos de seguridad y protección que otorga la EPS SEDACAJ S.A., a fin de evitar accidentes y/o enfermedades ocupacionales.
- r) Participar y concurrir activamente en los simulacros que organice la EPS SEDACAJ S.A. por propia iniciativa o en coordinación con Defensa Civil, con la finalidad de prepararse para afrontar catástrofes, terremotos, incendios, inundaciones u otros hechos similares.
- s) Concurrir a las revisiones y exámenes médicos que establezca la EPS SEDACAJ S.A. en beneficio de la salud del propio trabajador y de la Empresa.
- t) Utilizar los uniformes entregados por la EPS SEDACAJ S.A.
- u) Tener en cuenta toda medida que contribuya a preservar la seguridad, salud e higiene ocupacionales en el centro de trabajo.
- v) Si el trabajador recibiera una orden contraria a las disposiciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá comunicar el hecho inmediatamente al personal jerárquico distinto y superior al que dio la orden. El trabajador deberá justificar adecuadamente las razones por las cuales la orden es contraria a las disposiciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- w) El trabajador que no cumpla con dar aviso de acuerdo al inciso anterior y, por el contrario, ejecute una orden contraria a las disposiciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo será sancionado y/o se habrá expuesto al riesgo por decisión libre y voluntaria; liberando a la EPS SEDACAJ S.A. de todo tipo de responsabilidad. Asimismo, el trabajador que no justifique las razones por las cuales la orden es contraria a las disposiciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o cuya justificación no sea razonable o sea claramente insuficiente, será sancionado de conformidad con este Reglamento.
- x) Se encuentran prohibidos los juegos y/o bromas que pongan en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores.
- y) Otras establecidas en este Reglamento, en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y las



disposiciones internas especiales sobre la materia o las normas legales.

**Artículo 95:** Está terminantemente prohibido, en el centro de trabajo o en el cumplimiento de las actividades laborales, los siguientes actos cuya inobservancia será sancionada conforme al Reglamento y las disposiciones legales vigentes:

- a) La concurrencia o permanencia bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas, tóxicos, estimulantes o estupefacientes.
- b) Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos sin autorización expresa de la Supervisión o darles un uso distinto a aquel para el cual fue autorizado.
- c) Distraer, distraerse o reducir la atención al trabajo, mediante juegos, lecturas, sistemas de radiodifusión, de video, uso indebido de Internet, o cualquier otra forma que produzca el mismo efecto.
- d) Arrojar o dejar en zonas de trabajo o áreas comunes, basura o desperdicios, además cualquier elemento nocivo para la salud y/o que genere riesgo de accidente.
- e) Dedicarse a actividades ajenas a aquellas que le han sido asignadas.
- f) Faltar el respeto o agredir, tanto física como verbalmente, a compañeros de trabajo, jefes o funcionarios de la EPS SEDACAJ S.A.
- g) Realizar actos de vandalismo que dañen los bienes que son de propiedad de la EPS SEDACAJ S.A. o de sus compañeros de labores.
- h) Otras establecidas en este Reglamento, en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones internas especiales sobre la materia o las normas legales.

**Artículo 96:** Los trabajadores no están autorizados para ingresar al centro de trabajo, sin la debida autorización escrita, equipos o efectos personales, incluyendo teléfonos celulares, diskettes de computadora u otro medio de almacenamiento de datos, grabadoras y radio grabadoras, sistemas de video, máquinas fotográficas, filmadoras, libros, revistas, publicaciones en general y cualquier otro medio que pueda interferir o perturbar la debida atención y concentración al desarrollo de las labores o los desplazamientos por las vías de acceso interiores. Está igual y especialmente prohibido tomar fotografías o realizar filmaciones dentro de las instalaciones, siendo que la contravención de esta medida puede dar lugar a la interposición de acciones penales, al margen de las que correspondan en términos laborales.

**Artículo 97:** El ingreso al centro de trabajo llevando dinero, que debe entenderse en cantidades moderadas para un uso personal, relojes o algún otro objeto de valor, es de exclusiva responsabilidad del trabajador que decidió portarlos.

**Artículo 98:** Con el objetivo de salvaguardar sus intereses y propiedad patrimonial, la EPS SEDACAJ S.A. a través del personal de vigilancia, podrá revisar a los trabajadores, así como cualquier paquete o maletín que obre en su poder, con la autorización y presencia del trabajador.

**Artículo 99:** Los vigilantes de las puertas de acceso a las instalaciones de la EPS SEDACAJ S.A. están encargados y autorizados para revisar al ingreso y a la salida a todo el personal, estando facultados para decomisar objetos no autorizados y reportarlo a la EPS SEDACAJ S.A. para la respectiva sanción a los infractores.

**Artículo 100:** Todo trabajador que reciba estas prendas e implementos, está obligado a su uso en el centro de trabajo y con ocasión de las labores que le han sido asignadas, por lo que es de responsabilidad de cada uno presentarse en su puesto vestido y equipado adecuadamente para dar inicio a sus labores.

**Artículo 101:** El Comité de Seguridad y Salud establece la totalidad de las obligaciones que todo trabajador debe respetar para salvaguardar preventivamente y reactivamente su propia integridad física y para no exponer a sus compañeros de trabajo a riesgos innecesarios, de tal manera que el



incumplimiento de cualquiera de sus dispositivos genera la atribución de la EPS SEDACAJ S.A. para sancionar al trabajador infractor conforme al procedimiento sancionatorio establecido en este Reglamento. Las sanciones se aplicarán en función de la gravedad de la infracción, pudiendo la Empresa amonestar, suspender o despedir al trabajador e incluso demandarlo por daños y perjuicios o denunciarlo penalmente en caso su negligencia haya ocasionado perjuicio a sus compañeros o a terceros o a la EPS SEDACAJ S.A.

## CAPÍTULO XIV

### PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO

**Artículo 102:** El presente capítulo tiene por objeto establecer medidas de prevención y control de los riesgos del consumo de productos de tabaco, a fin de proteger a nuestros trabajadores de las consecuencias del consumo y exposición al humo del tabaco.

**Artículo 103:** Se encuentra prohibido fumar, mantener encendidos y comercializar productos de tabaco:

- a) En la totalidad de los ambientes dedicados a la salud.
- b) En todos los interiores de los lugares de trabajo, pueden ser incluidos todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de los mismos.
- c) En todos los exteriores de los lugares de trabajo considerado espacios públicos.
- d) La comercialización y/o distribución de forma directa o indirecta productos de tabaco cualquiera sea su presentación, dentro de la EPS SEDACAJ S.A.

**Artículo 104:** La EPS SEDACAJ S.A., en los lugares donde se encuentra prohibido fumar, colocará en todas sus entradas, y en otros lugares interiores que garanticen su visibilidad de sus trabajadores y público en general, un cartel con la siguiente leyenda: "AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO, ESTA PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD"

Así mismo, la visibilidad de los carteles dependerá de las características propias de cada lugar, de forma tal que sea perceptible.

**Artículo 105:** La EPS SEDACAJ S.A. contribuirá y facilitará la tarea educativa e informativa de promoción de la salud, prevención de riesgo, protección de los no fumadores y control del tabaquismo, sin la participación de industrias tabacaleras, ni bajo alguna modalidad.

Para ello:

- i. Establecerá políticas y estrategias para promover en sus trabajadores el conocimiento y buen cumplimiento de la legislación nacional.
- ii. Se fomentará actividades de educación para el desarrollo de una vida sin tabaco.
- iii. Organizará y participará en campañas informativo educativas en prevención y control del tabaquismo.
- iv. Implementará y desarrollará programas destinados a la prevención, cese y control del tabaquismo en la EPS SEDACAJ S.A.
- v. Se unirá a otras organizaciones gubernamentales y civiles de la comunidad a la celebración conjunta del Día Mundial sin Tabaco.

**Artículo 106:** La EPS SEDACAJ S.A., a través de su área de Asistentado Social, realizara visitas inopinadas a todas las áreas, establecimientos y centros de trabajo de la Empresa, para el cumplimiento efectivo de las disposiciones establecidas en el presente capítulo, la inobservancia de alguno de sus artículos conllevara a la aplicación de las sanciones determinadas en el artículo 77 del presente Reglamento Interno de Trabajo, previo procedimiento disciplinario laboral.



## CAPITULO XV

### MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

**Artículo 107:** La EPS SEDACAJ S.A. se compromete a promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo destinado a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigmatización y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas; realizando a tal efecto coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

La EPS SEDACAJ S.A. realizará charlas sobre temas de salud, prevención y tratamiento del VIH en sus instalaciones, para evitar la discriminación entre sus trabajadores.

**Artículo 108:** En la EPS SEDACAJ S.A. se encuentra prohibida realizar actos de discriminación por VIH, así como crear ambientes que afecten la dignidad de las personas. Los actos de discriminación por VIH tienen las siguientes características:

- a) Está relacionada con la condición real o supuesta de VIH-positivo de una o más personas.
- b) Se manifiesta en un trato diferenciado e injustificado realizado por la EPS SEDACAJ S.A. o su personal, que tiene como consecuencia la afectación de la dignidad de la persona o la alteración de la igualdad de oportunidades entre los trabajadores. Esta diferencia puede manifestarse en la desigualdad de oportunidades en el ascenso, en la remuneración o en cualquier otro aspecto de la relación laboral.

**Artículo 109:** Constituyen actos de discriminación por VIH, cualquier conducta que cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona o personas que son objeto de los mismos. Son actos de discriminación por VIH:

- a) Las expresiones realizadas por cualquier vía, referidas explícita o implícitamente, directa o indirectamente, a determinada persona o grupo de personas en la que se aluda a su condición real o supuesta de VIH-positivo, sin importar si dicha expresión es verdadera o ficticia, o si existe o no ánimo vejatorio o de burla. Se exceptúan las comunicaciones que tengan carácter reservado y que tengan por objeto el cumplimiento de normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Todo trato diferenciado hacia una persona o grupo de personas, basado en la condición VIH-positivo que no se encuentre justificado o no sea realmente necesario.

**Artículo 110:** Todo trabajador que se considere discriminado por razón de su condición real o supuesta de VIH-positivo deberá recurrir a la División de Recursos Humanos, quienes se encargarán de llevar a cabo los procedimientos respectivos para cesar dichas conductas.

## CAPÍTULO XVI

### MEDIDAS PARA PREVENIR Y CONTROLAR LA TRANSMISIÓN DE LA TUBERCULOSIS EN EL LUGAR DE TRABAJO

**Artículo 111:** Son medidas para prevenir y controlar la transmisión de la tuberculosis en el lugar de trabajo:

1. La EPS SEDACAJ S.A. garantiza la adecuada y oportuna protección de los derechos de los trabajadores afectados por tuberculosis. Cualquier acto discriminatorio hacia los trabajadores afectados por tuberculosis, a causa de su estado de salud, será materia sanción disciplinaria.
2. La EPS SEDACAJ S.A. promueve charlas y/o campañas orientadoras, dirigida a sus trabajadores y/o sus familias, con el objeto de prevenir la tuberculosis en el lugar de trabajo.

3. Durante el tratamiento médico, la EPS SEDACAJ S.A. brindará apoyo y soporte necesario a través del área de Asistentado Social. Asimismo, la Empresa 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.
4. Sin perjuicio del apoyo al trabajador afectado, la EPS SEDACAJ S.A. coordinará con el Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional con la finalidad de realizar los análisis orientados a identificar factores de riesgo que incrementan el riesgo de la transmisión de la tuberculosis en el lugar de trabajo, para posteriormente erradicarlos.

**Artículo 112:** Como parte de la política de prevención de la tuberculosis de la EPS SEDACAJ S.A., se programarán capacitaciones informativas en torno a la enfermedad para todos los trabajadores, priorizando los siguientes aspectos:

- a. Protección de los derechos de los trabajadores con tuberculosis.
- b. Prevención de la tuberculosis en el centro de trabajo.
- c. Asistencia y apoyo al trabajador con tuberculosis durante el tratamiento.
- d. Prevención y sanción de actos discriminatorios.
- e. Identificación de factores que incrementan el riesgo de transmisión de la enfermedad.
- f. Medidas que se aplican en el centro de trabajo para detectar y evitar la propagación de la tuberculosis.

Las capacitaciones se programarán en las oportunidades que la EPS SEDACAJ S.A. considere pertinente, debiendo comunicarlo con la debida anticipación a todos los trabajadores a efectos de garantizar su asistencia.

**Artículo 113:** La EPS SEDACAJ S.A. desarrolla de forma constante fórmulas y estrategias que permitan identificar factores medioambientales en el centro de trabajo que pudieran incentivar la existencia y contagio de la tuberculosis. Los resultados de los estudios que se realicen serán comunicados a los trabajadores, cuando éstos impliquen acciones de prevención que deban ser aplicadas. Se aplicará medidas correctivas y de prevención en caso sean necesarias.

**Artículo 114:** Aquel trabajador afectado por tuberculosis debe informar al área de Asistentado Social de la EPS SEDACAJ S.A. su diagnóstico, dentro de las setenta y dos (72) horas de emitido éste. Una vez informada la Empresa del diagnóstico del trabajador, está obligada a mantener la reserva y discreción necesaria, asegurando que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral.

**Artículo 115:** La EPS SEDACAJ S.A. garantiza al trabajador que padece de TBC la absoluta confidencialidad de su estado de salud, así como de aquellos aspectos que resulten vinculados al mismo.

**Artículo 116:** Son derechos del trabajador con tuberculosis, los siguientes:

1. Protección especial e inmediata contra la discriminación.
2. Reserva de información respecto de su condición médica.
3. Hacer efectivos los descansos médicos que se expidan a su favor, de forma preferente.
4. No ser despedido por su condición médica.
5. Ser reasignado a una posición en el centro de trabajo distinta en caso así lo sugiera la recomendación médica.
6. Evaluar los riesgos que implica el cargo ocupado y en caso implique riesgo para su vida o salud, a ser reubicado.
7. Facilidades de ingresos y salida hasta por una (1) hora después o antes, respectivamente, para la atención de tratamientos médicos.
8. Garantía del respeto de sus derechos laborales.



**Artículo 117:** Son deberes del trabajador con tuberculosis, los siguientes:

1. Informar a la EPS SEDACAJ S.A. sobre el padecimiento de TBC.
2. Informar a la EPS SEDACAJ S.A. sobre las sospechas de existencia de TBC en el centro de trabajo.
3. Someterse a los tratamientos médicos que se ordenen, en las oportunidades que se establezcan.
4. Utilizar una mascarilla mientras el diagnóstico sea de bacteriología positiva.
5. Asistir a trabajar solo cuando el médico tratante así lo autorice.
6. Acatar los descansos médicos que le sean prescritos.
7. Entregar a la EPS SEDACAJ S.A. las recomendaciones médicas que le hayan sido proporcionadas para el centro de trabajo, en un plazo máximo de 48 horas de recibidas.

El incumplimiento de estos deberes y cualquier otro que se desprenda de los mismos, calificará como falta grave laboral al ser una omisión a las obligaciones que le son inherentes por su calidad de trabajador.

**Artículo 118:** Cuando un trabajador que padezca TBC considere que está siendo discriminado, bajo cualquier circunstancia, condición o naturaleza, por cualquier persona que sea trabajador de la EPS SEDACAJ S.A., o en caso de no serlo, que se encuentre ejecutando algún tipo de servicio en el centro de trabajo o que se vincule contractualmente con la EPS SEDACAJ S.A., deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a. El trabajador comunicará a la División de Recursos Humanos de los hechos que considera como discriminatorios en su contra, aportando todo detalle de las actuaciones que deben ser evaluadas.
- b. La comunicación debe ser, preferentemente, escrita. En caso esta sea verbal, el trabajador deberá cursar en el término de las 24 horas inmediatas posteriores, una comunicación escrita simple, en físico o por correo electrónico, formalizando la denuncia de discriminación.
- c. La División de Recursos Humanos trasladará la denuncia al Comité de Disciplina de la EPS SEDACAJ S.A. para el inicio del procedimiento disciplinario laboral en contra del trabajador que habría ejercido discriminación.

**Artículo 119:** Se aplicarán de forma preferente y prioritaria los principios de razonabilidad, celeridad, proporcionalidad y debido proceso, al procedimiento que se describe en el artículo precedente.

**Artículo 120:** Las sanciones que pueden ser aplicadas, en caso se determine la comisión de actos discriminatorios, se encuentran contempladas en el artículo 77 del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Si se tratara de un tercero, se deberá seguir las reglas correspondientes, no pudiendo aplicar sanciones de manera directa, sino que deberán canalizarse a través de las entidades correspondientes.

## CAPÍTULO XVII

### MEDIDAS FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Artículo 121:** Es el objetivo de la EPS SEDACAJ S.A. tener y mantener un ambiente sano y seguro en el entorno laboral, que sea respetuoso de la dignidad de las personas que prestan sus servicios en él. De ahí que debe tenerse presente que existen conductas que son incompatibles con dicho compromiso.

El presente capítulo detalla esas conductas y el procedimiento para enfrentarlas, conforme a las políticas de la EPS SEDACAJ S.A. y al ordenamiento legal vigente.

**Artículo 122:** En la EPS SEDACAJ S.A. se encuentra prohibido realizar conductas de hostigamiento

sexual o chantaje sexual así como crear ambientes que afecten la dignidad de las personas. El chantaje sexual tiene las siguientes características:

- a) Es una conducta física, verbal, escrita o de similar naturaleza.
- b) Es de naturaleza sexual no deseada o rechazada manifiestamente.
- c) Es realizada por una o más personas que se aprovechan de su posición de autoridad o dependencia, jerarquía o cualquier otra situación ventajosa (entendiéndose por esto último aquellas relaciones en las cuales no existe una posición de autoridad atribuida pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando las personas involucradas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel o jerarquía).
- d) Se produce en contra de otra u otras personas, que rechazan dichas conductas por considerarlas indignas y contra sus derechos fundamentales. Se incluye en este grupo al personal con contratos de capacitación para el trabajo (formación laboral juvenil, practicantes, aprendices).

Adicionalmente, debe presentarse alguno de los dos elementos siguientes:

- a) El sometimiento a la conducta es una condición para acceder, mantener o modificar la situación laboral.
- b) El rechazo al hostigamiento genera decisiones que conllevan a afectar a la víctima en su situación laboral o de otra índole.

**Artículo 123:** Debe destacarse que no solo el sometimiento o el rechazo antes señalados deben utilizarse, explícita o implícitamente, como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso o la continuación del empleo, los ascensos, la remuneración sino también constituyen hostigamiento cualesquiera otras decisiones relativas al empleo que creen un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma. Por ejemplo, es hostigamiento:

- 1) La promesa explícita o implícita a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- 2) Las amenazas mediante las que se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravié su dignidad, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- 3) El uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como:
  - a) Escritos con mensajes de contenido sexual.
  - b) Exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo.
  - c) Bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual.
  - d) Conversaciones con términos de corte sexual.
  - e) Miradas lascivas reiteradas con contenido sexual.
  - f) Llamadas telefónicas de contenido sexual.
  - g) Proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes.
  - h) Comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada.
  - i) Mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual.
  - j) Otros actos de similar naturaleza.
- 4) Los acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima, tales como:
  - a) Rozar.
  - b) Recostarse.
  - c) Arrinconar.



- d) Besar.
- e) Abrazar.
- f) Pellizcar.
- g) Palmear.
- h) Obstruir intencionalmente el paso.
- i) Otras conductas de similar naturaleza.
- j) El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas anteriormente.

**Artículo 124:** Será sancionado tanto el hostigamiento jerárquico (vertical) como el horizontal el que se produce entre compañeros de labor (horizontal). Asimismo, no solamente se sancionan el acoso o las invitaciones a salir, sino también la existencia de un ambiente hostil de trabajo, como puede ser un área de trabajo con fotos, calendarios de contenido sexual, o donde se utiliza un lenguaje de índole sexual determinado.

**Artículo 125:** Todo trabajador que se considere hostigado debe seguir el trámite interno que se describe a continuación (con excepción en el caso que el presunto hostigador sea la autoridad de mayor jerarquía de la EPS SEDACAJ S.A., caso en el cual no resulta obligatorio). La EPS SEDACAJ S.A. garantiza que este procedimiento se realizará con total confidencialidad.

- a) La presentación de la queja, verbal o escrita, debe ser dirigida al funcionario de nivel gerencial correspondiente al área a la cual pertenece el trabajador. La queja debe probar o provocar una duda razonable sobre la existencia del hostigamiento para poder iniciar el trámite.
- b) Durante el trámite de la queja se pueden solicitar medidas cautelares (rotaciones, suspensiones, prohibición de contacto) siempre que se ajusten a la intensidad, razonabilidad, proporcionalidad y necesidad del caso. Asimismo, se puede pedir una confrontación, la cual será evaluada considerando el caso concreto y los derechos de la personas afectada. Dichas solicitudes serán resueltas por la Gerencia encargada de la investigación.
- c) Recibida la queja, esta será comunicada al quejado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, quien deberá presentar su descargo por escrito cursándolo a la oficina remitente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, explicando clara y detalladamente su posición. Este descargo se debe comunicar al quejoso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido.
- d) Las partes pueden presentar las pruebas que consideren pertinentes, hasta antes de ser emitida la resolución. Las pruebas deben ser comunicadas a la otra parte durante el proceso de investigación en un plazo que no debe ser mayor a diez (10) días hábiles. Las pruebas pueden consistir en testigos, documentos, correos, fotos, grabaciones, pericias, etc. Todas las pruebas deben permanecer inalteradas.
- e) La resolución será motivada, declarando la queja fundada o infundada, y será emitida dentro de los cinco (5) días hábiles de finalizado el trámite de investigación.

La persona que se considere hostigada tiene un plazo de días (10) días calendario para presentar su queja, contado a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

**Artículo 126:** En caso que el trabajador hostigado quiera finalizar la relación laboral por causa del hostigamiento, no resulta necesario seguir el procedimiento indicado en el artículo precedente sino que deberá presentar la demanda correspondiente ante el Poder Judicial o quien corresponda.

**Artículo 127:** Para evaluar la existencia o configuración del hostigamiento sexual, la EPS SEDACAJ S.A. puede utilizar el criterio de razonabilidad (objetivo) o de discrecionalidad, analizando el caso en base al género del quejoso, las cualidades, trayectoria laboral, y situación jerárquica del quejado. Las decisiones podrán ser atenuadas o diferentes en razón del género atendiendo a que si bien varones y mujeres son iguales en derechos tienen condiciones físicas, biológicas y psicológicas distintas.

Por otra parte, la determinación de la sanción de las conductas enunciadas como hostigamiento debe realizarse de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Para ello, se tomará en cuenta

la reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones. Asimismo, la severidad de la conducta hostilizadoradora dependerá del número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos, y su gravedad será evaluada considerando el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona.

**Artículo 128:** Las sanciones que se pueden imponer, según la gravedad de la conducta son: amonestación escrita, suspensión o despido.

**Artículo 129:** Si la queja o demanda de hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme, debe tenerse presente que la persona acusada puede demandar judicialmente por el pago de una indemnización. Asimismo, con la sentencia firme que declaró infundada la queja o demanda de hostigamiento, la ley faculta a la EPS SEDACAJ S.A. a despedir al supuesto hostigado, siempre que la queja haya sido realizada con dolo o culpa inexcusable del presunto hostigado.

**Artículo 130:** Para todo lo no previsto en el presente capítulo será de aplicación lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.

**Artículo 131:** La EPS SEDACAJ S.A., conforme a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, o norma que la sustituya, informará a la Autoridad Administrativa de Trabajo sobre los procedimientos instaurados por hostigamiento sexual y de ser el caso sobre las sanciones impuestas, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes, contados desde la fecha de la decisión final del procedimiento.

## CAPÍTULO XVIII

### USO DEL LACTARIO

**Artículo 132:** El lactario es un ambiente especialmente acondicionado dentro del centro de trabajo, que sirve para la extracción y conservación de la leche materna de las madres trabajadoras, durante el horario de trabajo.

**Artículo 133:** En manifiesto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 001-2016-MIMDES, el ambiente implementado por la EPS SEDACAJ S.A. para brindar el servicio de lactario, tiene las siguientes características:

- a) Área: El espacio físico para el funcionamiento de lactario tiene un área total de 7.50 m<sup>2</sup>.
- b) Privacidad: El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna de las madres trabajadoras de la EPS SEDACAJ S.A.; es decir, el espacio que ocupa no puede ser utilizado para otros fines diferentes al señalado. Además, a fin de asegurar la privacidad, el lactario cuenta con separadores de ambientes y otros elementos destinados a proteger la intimidad de las usuarias.
- c) Comodidad: El lactario de la EPS SEDACAJ S.A. cuenta con los elementos mínimos necesarios a fin de brindar comodidad (mesas, sillas, sillones con abrazaderas, almohadas, dispensadores de papel toalla, etc.) los cuales han sido instalados a fin de brindar la mayor comodidad a las madres trabajadoras durante el proceso de extracción y conservación, dentro de su jornada laboral.
- d) Refrigeradora: El lactario de la EPS SEDACAJ S.A. cuenta con una refrigeradora en condiciones óptimas de funcionamiento, la cual ha sido incorporada para el uso exclusivo de la conservación de la leche materna, extraída por las madres trabajadoras durante su jornada laboral.
- e) Accesibilidad: El lactario de la EPS SEDACAJ S.A. se encuentra ubicado en las Instalaciones de la EPS SEDACAJ S.A., el lugar constituye un lugar de fácil acceso y seguro para las usuarias.
- f) Lavado: El lactario cuenta con un lavatorio, a fin de garantizar la higiene durante el proceso de extracción de la leche materna durante la jornada laboral.



**Artículo 134:** Los elementos físicos y condiciones con las que cuenta el ambiente a fin de brindar un servicio de calidad a las madres trabajadoras. El lactario se encuentra equipado con los siguientes elementos:

- Un (1) módulo de cocina, que incluye mesa, repostero y un lavadero; todo ello dentro de las instalaciones del lactario.
- Una (1) refrigeradora en óptimas condiciones cuya finalidad es la conservación de la leche materna extraída por las madres trabajadoras dentro de la jornada de trabajo.
- Una (1) mesa de centro.
- Dos (2) sillas con abrazaderas.
- Una (1) pizarra informativa.
- Dos (2) biombos.

El listado de bienes es referencial; por lo que, la EPS SEDACAJ S.A. podrá agregar los que estime apropiados.

**Artículo 135:** Las condiciones de uso del lactario son las siguientes:

- a) El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo; por lo tanto, se encuentra prohibida la utilización del ambiente, así como de los bienes y elementos asignados a él, para la ejecución de actividades ajenas al fin mencionado.
- b) La frecuencia de uso del lactario es determinada de forma libre por la madre trabajadora; no obstante, el tiempo permitido para el uso del lactario es de una (1) hora por día.
- c) El tiempo de uso del lactario, así como su frecuencia, es independiente del permiso de goce de la hora de lactancia otorgado a la madre trabajadora y establecido por la Ley N° 27240.
- d) Solo podrán hacer uso del lactario las madres trabajadoras que se encuentren en el "Registro de Madres Lactantes y Usuarias del Lactario de la EPS SEDACAJ S.A."
- e) El tiempo de uso y frecuencia del lactario por parte de la madre trabajadora se registrará, en cada oportunidad, en el "Registro de Asistencia del Lactario de la EPS SEDACAJ S.A.", documento que siempre deberá encontrarse dentro de las instalaciones del lactario.

**Artículo 136:** Los deberes de las madres trabajadoras y madres trabajadoras usuarias del lactario son los siguientes:

- a) Informar a la División de Recursos Humanos de la EPS SEDACAJ S.A. que se encuentra en periodo de lactancia y que desea hacer uso del lactario de la EPS SEDACAJ S.A.
- b) Suscribir el "Registro de Madres Lactantes y Usuarias del Lactario de la EPS SEDACAJ S.A."
- c) Registrar el uso y frecuencia que destina a la extracción de la leche materna en el lactario, suscribiendo el "Registro de Asistencia del Lactario de la EPS SEDACAJ S.A."
- d) Mantener la limpieza de la infraestructura e implementos del servicio del lactario.
- e) Respetar los equipos o materiales personales para la extracción y conservación de la leche materna de las otras usuarias.
- f) Portar sus propios utensilios específicos para la conservación y extracción de la leche materna, los cuales deberán estar etiquetados o señalados con el nombre de la madre trabajadora.

**Artículo 137:** Durante el periodo de uso del lactario, la madre lactante no deberá:

- a) Hacer uso del lactario por más tiempo del permitido por la EPS SEDACAJ S.A. o el establecido con la madre lactante mediante convenio.
- b) Atentar contra el mobiliario del lactario.
- c) Hacer uso indebido del lactario, realizando actividades ajenas al fin del mismo.
- d) Hacer uso de los bienes personales de otra madre lactante.
- e) Hacer cumplir o alterar el registro de asistencia al lactario.



**Artículo 138:** Los deberes de la EPS SEDACAJ S.A. en relación al uso y funcionamiento del lactario, son:

- a) Promover el uso del lactario entre todas las madres lactantes trabajadoras de EPS SEDACAJ S.A., mediante actividades de difusión y promoción de los beneficios de la lactancia materna.
- b) Garantizar el mantenimiento diario e higiene suficiente del lactario, designando a una persona encargada para su limpieza y la frecuencia en la que lo hará.
- c) Garantizar el funcionamiento permanente del servicio de lactario durante la jornada de trabajo.
- d) Llevar el "Registro de Madres Lactantes y Usuarias del Lactario de la EPS SEDACAJ S.A" y el "Registro de Asistencia del Lactario de la EPS SEDACAJ S.A."

## **CAPÍTULO XIX SISTEMA REMUNERATIVO**

**Artículo 139:** El manejo de la política de remuneraciones es competencia directa y exclusiva de la EPS SEDACAJ S.A., siendo la División de Recursos Humanos la única autorizada para su aplicación e implementación.

**Artículo 140:** Para percibir la remuneración, el trabajador debe haber cumplido con la obligación de trabajar de manera efectiva. Las horas o los días no laborados por causas imputables al trabajador no dan derecho al pago, salvo los casos expresamente previstos por ley.

**Artículo 141:** La categorización de acuerdo a los documentos de gestión servirá específicamente para establecer la escala de remuneraciones, teniéndose en consideración diversos aspectos en función a la formación académica y experiencia que requieran los puestos o cargos dentro de la EPS SEDACAJ S.A.

**Artículo 142:** Las remuneraciones son intangibles e inembargables, salvo cuando se trate de descuentos dispuestos por la ley o mandato judicial. Los descuentos de otra índole solo procederán siempre que se cuente con la autorización escrita del trabajador.

**Artículo 143:** El pago de las remuneraciones se abonará de conformidad con los procedimientos establecidos por la EPS SEDACAJ S.A. Asimismo, las deducciones se efectuarán con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 144:** Los beneficios sociales establecidos por ley y aquellos que otorga la EPS SEDACAJ S.A., se harán efectivos en la oportunidad y en los montos establecidos por el dispositivo pertinente.

**Artículo 145:** El trabajador al recibir sus remuneraciones firmará el duplicado de la boleta de pago conforme la ley correspondiente. La copia de la boleta quedará en el poder de la EPS SEDACAJ S.A.

## **CAPÍTULO XX HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

**Artículo 146:** El trabajador debe destinar las herramientas de trabajo, y demás bienes o servicios suministrados por la EPS SEDACAJ S.A., exclusivamente a las labores que son propias de su actividad, siendo de su responsabilidad su debida conservación.

**Artículo 147:** Los trabajadores deben respetar la integridad de los recursos y sistemas de información de la EPS SEDACAJ S.A.

Por otro lado, los trabajadores al momento de enviar correos electrónicos institucionales deberán de cumplir con el siguiente protocolo:



- a) Iniciar su correo con un saludo formal.
- b) Nombrar al destinatario de correo por su nombre o profesión.
- c) Evitar tutear de no conocer a la persona a quien se dirige.
- d) Evitar el uso de palabras que puedan resultar ofensivas.
- e) Escribir puntualmente. No extenderse demasiado.
- f) Al final del correo agradecer por la atención prestada y firmar con los requerimientos establecidos para la firma electrónica institucional.

**Artículo 148:** El trabajador reconoce que toda la información, es de propiedad exclusiva de la EPS SEDACAJ S.A.

**Artículo 149:** Toda información residente en computadoras que sea sensible, crítica o valiosa debe tener controles de acceso al sistema que la administra para protegerlos de modificaciones, eliminaciones o accesos inapropiados. Es responsabilidad del usuario la confidencialidad de la contraseña o password de acceso (personal administrativo).

**Artículo 150:** La EPS SEDACAJ S.A. podrá acceder a los destinatarios de los correos electrónicos del trabajador.

## CAPÍTULO XXI

### CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

**Artículo 151:** La EPS SEDACAJ S.A. de acuerdo a sus necesidades, promueve programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus trabajadores, a fin de elevar su nivel de conocimiento y mejorar el rendimiento y eficiencia en el trabajo.

**Artículo 152:** Los trabajadores de la EPS SEDACAJ S.A. tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la EPS SEDACAJ S.A. Los resultados obtenidos, como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus funciones, serán considerados como factor de evaluación para los efectos de la capacitación y promoción de méritos.

**Artículo 153:** Los trabajadores que participen en programas de capacitación, están obligados a acreditar su asistencia; caso contrario, deberán reembolsar el íntegro del costo abonado por la EPS SEDACAJ S.A.

**Artículo 154:** La EPS SEDACAJ S.A. con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de profesionales de acuerdo con los valores institucionales, otorga espacios para beneficiarios de modalidades formativas, considerando para ello una subvención económica, que es establecida por las normas laborales vigentes o la determinada por la EPS SEDACAJ S.A.

## CAPÍTULO XXII

### DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL

**Artículo 155:** El Decreto de Urgencia N° 127-2020, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 004-2021, han establecido disposiciones especiales respecto a la regulación del derecho a la desconexión digital, para ello, en el presente capítulo se detalla los aspectos más relevantes de esta nueva regulación conforme al ordenamiento laboral vigente.

**Artículo 156:** El derecho a la desconexión digital es el derecho de los trabajadores a desconectarse de los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, celular, computadoras, entre otros) utilizados para la prestación de sus servicios.



Durante el periodo de desconexión, los empleadores no podrán exigir a sus trabajadores realizar algún tipo de tarea, responder comunicaciones o establecer coordinaciones de carácter laboral, salvo que se acuerde la realización de trabajo en sobretiempo.

**Artículo 157:** La EPS SEDACAJ S.A. o el jefe inmediato podrá asignar tareas o remitir comunicaciones al trabajador durante el periodo de desconexión digital, siempre que el trabajador no se encuentre obligado a atender estos encargos fuera de su jornada laboral.

**Artículo 158:** El tiempo de desconexión digital inicia al término de la jornada diaria de trabajo y finaliza al inicio de la siguiente jornada. Los días de descanso semanal, días feriados, días de descanso vacacional, días de licencia y demás períodos de suspensión de la relación laboral también son considerados como tiempo de desconexión digital.

**Artículo 159:** En caso que la EPS SEDACAJ S.A. y el trabajador acuerden que este último realice algún encargo o coordinación de carácter laboral durante el periodo de desconexión, esta labor será considerada como trabajo en sobretiempo y será pagada o compensada con descanso sustitutorio.

**Artículo 160:** El derecho a la desconexión digital también se aplica a los trabajadores de dirección, a quienes no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata de la jornada y a los que prestan servicios intermitentes. Estas personas no deberán realizar trabajo efectivo por medio de cualquier medio informático, digital o análogo durante -al menos- 12 horas continuas en cada periodo de 24 horas.

**Artículo 161:** Las EPS SEDACAJ S.A. o el jefe inmediato no deben intimidar al trabajador para realizar tareas, responder comunicaciones o efectuar coordinaciones durante el tiempo de desconexión digital. El incumplimiento de esta prohibición será causal del inicio del procedimiento disciplinario contra quien o quienes resulten responsables.

## CAPÍTULO XXIII

### EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 162:** En la terminación de la relación laboral cesan definitivamente las obligaciones a cargo del trabajador como las de la EPS SEDACAJ S.A., pudiendo concluir el vínculo laboral por los siguientes motivos:

- a) Fallecimiento del trabajador.
- b) Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) Terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) Mutuo disenso entre el trabajador y el empleador.
- e) La invalidez absoluta permanente, que haya sido declarada por la entidad pertinente.
- f) La jubilación.
- g) El despido en los casos y forma permitido por la ley.
- h) Resolución de contrato sin causa justa de despido.
- i) El cese colectivo por causa objetiva, autorizado por la autoridad competente.
- j) Otros que puedan establecerse por ley.

**Artículo 163:** Según la naturaleza del hecho que ponga fin a la relación laboral, se aplicarán las disposiciones legales o convencionales que se encuentren vigentes.

**Artículo 164:** Al retirarse definitivamente el trabajador de la EPS SEDACAJ S.A., dentro de las cuarenta y ocho (48) siguientes de finalizado el vínculo laboral, se le entregará su certificado de trabajo y otros documentos que se deriven del cese, del material o equipos que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con la EPS SEDACAJ S.A.



## CAPÍTULO XXIV

### APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

**Artículo 165:** En todos los casos que no se encuentren expresamente previstos por el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones laborales vigentes.

**Artículo 166:** La EPS SEDACAJ S.A. se reserva el derecho de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue conveniente para la correcta aplicación del texto y del espíritu del presente Reglamento.

**Artículo 167:** A partir de la vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo; quedan sin efecto las normas o disposiciones internas que se le opongan.

**Artículo 168:** La EPS SEDACAJ S.A. tendrá el derecho de enmendar o agregar cualquier artículo a este Reglamento Interno de Trabajo en el futuro, de conformidad a su política institucional

**Artículo 169:** El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia desde el día siguiente de la aprobación de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

#### EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA - EPS SEDACAJ S.A.

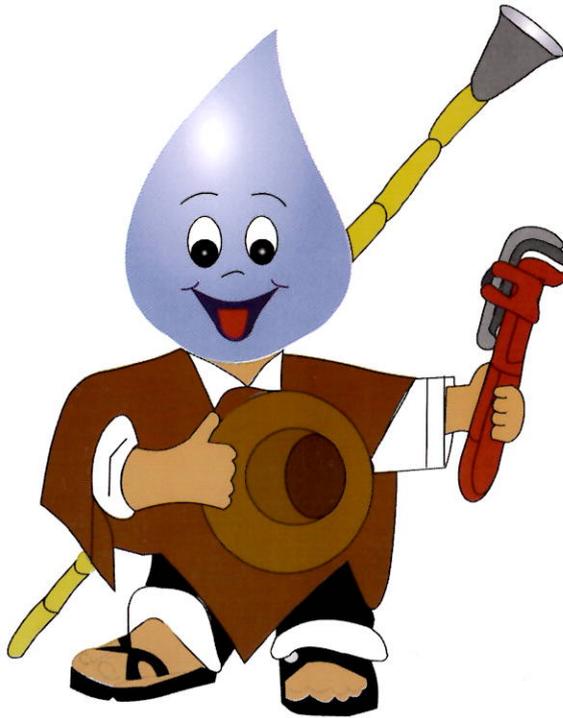
##### Constancia de entrega del Reglamento Interno de Trabajo

Yo, [\_\_\_\_\_], identificado con Documento Nacional de Identidad N° [\_\_\_\_\_], quien se desempeña en el cargo de [\_\_\_\_\_] dentro de las instalaciones de la EPS SEDACAJ S.A., acredito que he recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo en la fecha de suscripción.

En este sentido, me comprometo a la lectura detallada de dicha normativa para fines de mi conocimiento y aplicación, de ser pertinente; y, reconozco que mi desconocimiento, a causa de mi entera responsabilidad, no me exime de la asunción de las consecuencias generadas.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y HUELLA

Cajamarca, \_\_\_ de \_\_\_ de 2022.



# ***EPS Sedacaj S.A.***

**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANÓNIMA**

**CAJAMARCA - PERÚ  
2022**