



MINISTERIO DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



Reglamento Interno de Trabajo

Gerencia de Recursos Humanos
Equipo Registro y Control

Reglamento Interno de Trabajo

PRESENTACIÓN

SEDAPAL es una Empresa moderna y competitiva en la cual todos los trabajadores se interrelacionan entre sí. En el contexto de globalización donde los cambios se hacen necesarios, entregamos a los trabajadores el presente Reglamento Interno de Trabajo, actualizado, elaborado de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 039-91-TR y que cuenta con la correspondiente aprobación de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Como se podrá advertir en su texto, el Reglamento determina las normas en las que se encuentran sujetos la Empresa y sus trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones de orden laboral. Por tal razón, en su texto figuran las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales internas de la Empresa.

Por lo expuesto, confiamos que el presente Reglamento contribuya a mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales, a renovar los valores imperantes en el desarrollo de nuestras actividades y a la obtención de la excelencia en la calidad de los servicios que brindamos a nuestros clientes.

El Agustino, junio de 2013.

La Administración



Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima
ES COPIA AUTENTICA

MARIBEL CIEZA GARCÍA
Jefe Equipo Gestión Legal
y Administrativa

SESIÓN DE DIRECTORIO No. 011-2013

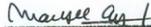
-11 de junio de 2013-

ACUERDO N° 072-011-2013**APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SEDAPAL**

Vistos los Resúmenes Ejecutivos de la Gerencia General Nos. 57 y 64-A-2013-GG de fechas 21.05.2013 y 10.06.2013, respectivamente, Informe de la Gerencia de Recursos Humanos N° 380-2013-GRH del 21.05.2013, Informe del Equipo Registro y Control N° 129-2013-ERC recibido el 21.05.2013, Informe de la Gerencia de Asuntos Legales y Regulación N° 067-2013-GALR del 21.05.2013, demás documentación relacionada con el asunto indicado en el rubro y **CONSIDERANDO:** que mediante Acuerdo de Directorio N° 067-12-2009 el 06.05.2009, se aprobó el Reglamento Interno de SEDAPAL; que mediante Resoluciones de Gerencia General Nos. 1184-2009-GG del 14.12.2009, 193-2011-GG del 01.03.2011, 243-2011-GG del 25.03.2011, 323-2011-GG del 18.04.2011 y Acuerdo de Directorio N° 067-12-2009 el 06.05.2009, se aprobaron diversas modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo de SEDAPAL; que la Gerencia de Recursos Humanos con Informe N° 380-2013-GRH del 21.05.2013, señala que: **1)** El Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento de gestión, que cumple un rol importante en el ordenamiento de las buenas relaciones laborales de la Empresa, estableciendo normas de comportamiento laboral dentro del marco de las políticas de SEDAPAL, con sujeción a los dispositivos legales vigentes, identificando las obligaciones y derechos que deben cumplir tanto el trabajador como el Empleador, mientras dure su vínculo contractual, por lo cual éste debe contar con disposiciones claras, efectivas y actualizadas, que permitan fomentar la armonía de las relaciones laborales y la productividad de la Empresa, con seguridad, eficiencia y eficacia en sus operaciones; **2)** El régimen laboral de los trabajadores de SEDAPAL es el previsto para los servidores de la actividad privada y según las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, SEDAPAL está en la obligación de dar cumplimiento a todas las normas aplicables a este régimen laboral, entre las cuales se encuentra la obligación de las empresas con más de cien (100) trabajadores, como es el caso de SEDAPAL, de contar con un Reglamento Interno de Trabajo "que contenga las normas destinadas a fomentar y mantener la armonía entre trabajadores y empleadores, y a señalar las atribuciones y acciones del personal jerárquico con relación a los trabajadores", conforme lo establecido por Decreto Supremo N° 039-91-TR; **3)** De las acciones de revisión, coordinación y adecuación a los artículos del Reglamento Interno de Trabajo de SEDAPAL, se ha determinado la necesidad de eliminar dentro del Capítulo de las Medidas Disciplinarias y de su



Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima
ES COPIA AUTENTICA


MARIBEL CIEZA GARCÍA
Jefa Equipo Gestión Legal
y Administrativo

ACUERDO N° 072-011-2013

Aplicación, la sanción de Amonestación Verbal, la Comisión de Procesos Administrativos y el valor de los criterios para determinar la gravedad de las faltas cometidas por los trabajadores de la Empresa, considerándose únicamente los criterios de proporcionalidad y razonabilidad, así como la implementar las Medidas Nacionales frente al VIH y Sida en el lugar de trabajo, la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento y la Ley que concede el derecho a licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, conllevando al cambio de términos y la corrección de algunos artículos, por lo cual se ha elaborado un proyecto de nuevo Reglamento Interno de Trabajo que consta de 10 Títulos y 139 Artículos; que la Gerencia de Asuntos Legales y Regulación con Informe N° 067-2013-GALR del 21.05.2013, luego del análisis correspondiente, señala que la Gerencia de Recursos Humanos, considerando las modificaciones que debían elaborarse en el Reglamento Interno de Trabajo actual de la Empresa, vio necesario elaborar un proyecto del nuevo Reglamento Interno de Trabajo, sujetándose a las disposiciones que sobre promulgación o modificación del mismo contenga el Decreto Supremo N° 039-91-TR, norma que establece el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, correspondiendo al Directorio de SEDAPAL, aprobar su Reglamento Interno, debiendo ser presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo en tres ejemplares, quedando automáticamente aprobado a su sola presentación; con las opiniones favorables del Gerente de Recursos Humanos, de la Gerente de Asuntos Legales y Regulación y de la Gerente General, expresadas en el Resumen Ejecutivo N° 57-2013-GG del 21.05.2013 y complementario N° xxx -2013-GG del 10.06.2013; luego del correspondiente intercambio de ideas, de conformidad con el Art. 48° inciso v) del Estatuto de SEDAPAL, el Directorio, por unanimidad,

ACORDÓ:

- 1° Aprobar el Nuevo Reglamento Interno de Trabajo de SEDAPAL, en la forma y modos señalados en el documento adjunto al Resumen Ejecutivo N° 057-2013-GG del 21.05.2013 y complementario N° 64-A-2013-GG del 10.06.2013, el mismo que consta de 10 Títulos y 139 Artículos.
- 2° Encargar a la Administración efectuar los trámites de aprobación correspondiente ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3° Encargar a la Administración el cumplimiento de las acciones que se deriven del presente Acuerdo.
- 4° Dispensar el presente Acuerdo del trámite de lectura y aprobación del Acta.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

APROBACIÓN DE MODIFICACION DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EXPEDIENTE N° 80534-2013-MTPE/1/20.23

Lima, 21 de junio de 2013

Al escrito con registro N° 80534: Apruébese como modificación; el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa: SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA – SEDAPAL.



*(Fod.) CAROLINA L. VALER RAMOS
Sub-Directora (e) Sub-Dirección de Registros Generales
Lo que Notifico a Ud. conforme a Ley*


FELICIA BENAVENTE GUEVARA
SECRETARIA

CONTENIDO

TÍTULO I

- GENERALIDADES

TÍTULO II

- DE LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE TRABAJADORES

TÍTULO III

- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES DE LA EMPRESA

- CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

TÍTULO IV

- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

- CAPÍTULO I

DE LOS DEBERES DEL TRABAJADOR

- CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR

TÍTULO V

- DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS RELACIONES DE TRABAJO

- CAPÍTULO I

DE LAS REMUNERACIONES

- CAPÍTULO II

DE LA JORNADA DE TRABAJO

SUBCAPÍTULO I

DE LAS HORAS Y DÍAS DE TRABAJO

SUBCAPÍTULO II

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

SUBCAPÍTULO III

DE LA TOLERANCIA

SUBCAPÍTULO IV

DEL REFRIGERIO

SUBCAPÍTULO V

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

- CAPÍTULO III

DE LOS DESCANSOS Y LOS PERMISOS

SUBCAPÍTULO I

DEL DESCANSO SEMANAL Y OBLIGATORIO

SUBCAPÍTULO II

DE LAS VACACIONES

SUBCAPÍTULO III

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

- CAPÍTULO IV

DE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

- CAPÍTULO V

DE LOS ASCENSOS, EVALUACIONES, REEMPLAZOS Y TRANSFERENCIAS

SUBCAPÍTULO I

DE LOS ASCENSOS

SUBCAPÍTULO II

DE LAS EVALUACIONES

SUB CAPÍTULO III

DE LOS REEMPLAZOS Y TRANSFERENCIAS

TÍTULO VI

- DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

TÍTULO VII

- DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE SU APLICACIÓN

-CAPÍTULO I

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- CAPÍTULO II

DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- CAPÍTULO III

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS Y NORMAS DE FONAFE

- CAPÍTULO IV

DE LAS RECLAMACIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

TÍTULO VIII

- DE LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- CAPÍTULO I

DE LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

- CAPÍTULO II

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TÍTULO IX

- DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

TÍTULO X

- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

TÍTULO I**GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1.- Las relaciones laborales en la Empresa Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima (SEDAPAL), que en adelante se denominará Empresa, se basan en la comprensión, armonía, colaboración y buena fe entre los trabajadores y la Empresa, con el propósito de conseguir alta productividad laboral, que conduzca a la obtención de los objetivos empresariales.

ARTÍCULO 2.- Por tal razón, es interés de la Empresa que todo el personal a su servicio tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, como una forma de contribuir al mejor cumplimiento de sus labores y al mantenimiento del clima de comprensión y armonía laboral.

ARTÍCULO 3.- Para este efecto se hace necesario contar con el presente Reglamento Interno de Trabajo, el cual conjuntamente con el Código de Ética, contiene disposiciones generales de trabajo obligatorias para la Empresa y para los trabajadores, concordantes con la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 4.- Este Reglamento Interno de Trabajo es aplicable a todos los trabajadores, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica en los niveles de obreros, empleados y funcionarios y forma parte integrante de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren entre la Empresa y los trabajadores. Asimismo, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 3º, el Código de Ética de la Empresa forma parte integrante del presente Reglamento y por tanto, su incumplimiento resulta pasible de sanción del mismo modo que el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento, prevaleciendo las disposiciones contenidas en éste último en caso hubiere alguna contradicción respecto de los alcances del Código de Ética.

ARTÍCULO 5.- Un ejemplar del presente Reglamento será entregado a cada trabajador a fin que conozca el tenor y los alcances de su contenido. Por tal razón, los trabajadores no podrán alegar el desconocimiento de su contenido, el que en su caso, no constituye atenuante ni exime de la imposición de las medidas disciplinarias previstas en su texto. Además, la Empresa efectuará la difusión de los alcances del presente Reglamento por los medios que estime pertinente y controlará su cumplimiento.



ARTÍCULO 6.- Los encargados de hacer cumplir el presente Reglamento son: el Gerente General, los Gerentes, los Jefes de Equipo/Proyecto, encomendándose a la Gerencia de Recursos Humanos la absolución de las consultas que le sean formuladas en la aplicación e interpretación del reglamento.

ARTÍCULO 7.- Este Reglamento, en armonía con el Decreto Supremo N° 039-91-TR, se ha elaborado con sujeción a las disposiciones legales vigentes, los convenios colectivos que rigen en la Empresa. La Gerencia de Recursos Humanos tiene a su cargo la distribución del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- La Empresa dictará y publicará todas las normas complementarias que faciliten la mejor aplicación del presente Reglamento y en todo lo no previsto en su texto será de aplicación la legislación laboral vigente.



TÍTULO II DE LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE TRABAJADORES

ARTÍCULO 9.- Los trabajadores que ingresen a prestar servicios a la Empresa estarán sujetos al período de prueba de tres (3) meses. Podrá extenderse el período de prueba hasta el máximo permitido por ley cuando la Empresa lo considere necesario.

ARTÍCULO 10.- La Empresa, en razón de sus propias necesidades y la naturaleza del servicio que presta, contratará trabajadores a plazo indeterminado o sujeto a modalidad, que gozará de los beneficios que le corresponda con arreglo a los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 11.- Para ingresar al servicio de la Empresa el postulante debe cumplir, como mínimo, las siguientes condiciones:

- a) Los requisitos específicos del perfil del cargo al que postula.
- b) Aprobar el proceso de selección.
- c) No registrar antecedentes penales.
- d) Presentar los documentos solicitados por la Empresa.
- e) Someterse a los exámenes médicos que de acuerdo a ley correspondan, y aquellos exámenes exigidos por normas internas de la Empresa en caso de actividades de alto riesgo, cuyos resultados tendrán carácter confidencial.

El ingreso del personal al servicio de la Empresa se regulará asimismo por los procedimientos internos aprobados para tal efecto.

Se deja expresa constancia que bajo ningún supuesto la Empresa podrá solicitar al candidato la realización de exámenes que tengan como finalidad la detección del VIH/SIDA o la exhibición del resultado de éstos.

En caso el candidato incluyera de manera voluntaria en su declaración jurada de antecedentes de salud que es una persona que vive con el VIH/SIDA, esto no será impedimento para su ingreso o para la selección de la tarea a desempeñar. Esta declaración quedará archivada bajo secreto profesional.

ARTÍCULO 12.- Al incorporarse al servicio de la Empresa, el trabajador recibirá:

- a) Un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Su respectivo carné de identidad.



- c) Instrucciones sobre los aspectos relacionados con las labores que debe desempeñar a cargo de su jefe inmediato; una inducción general a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, a través de sus respectivas áreas.
- d) Un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Los equipos de protección personal, en caso la labor a desarrollar lo amerite.

ARTÍCULO 13.- Todo trabajador está en la obligación de comunicar a la Empresa dentro de los cinco (5) días hábiles de producido su cambio de domicilio. Para todos los efectos laborales se tendrá como correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador, sin necesidad de realizar ninguna investigación al respecto. El nuevo domicilio se tendrá por válido a partir del día siguiente de su conocimiento.



TÍTULO III**DE LAS FACULTADES Y DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA****CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DE LA EMPRESA**

ARTÍCULO 14.- Es facultad de la Empresa: planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de su personal en sus diferentes centros de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 15.- En ejercicio de la facultad indicada en el artículo anterior, corresponde a la Empresa ejercer, entre otras, las siguientes prerrogativas:

- a) Reglamentar las labores, dictar las órdenes para la ejecución de las mismas y sancionar disciplinariamente cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.
- b) Determinar los puestos de trabajo, sus denominaciones, funciones, la forma y modalidad de la prestación de las labores, condiciones, atribuciones, número y responsabilidades que conllevan, tanto en lo operativo como en lo administrativo.
- c) Establecer turnos, días u horas de trabajo e introducir los cambios o modificaciones requeridos.
- d) Evaluar la capacidad y la idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea asignada, así como apreciar sus méritos y decidir sus ascensos y/o mejorar su remuneración.
- e) Transferir, cambiar o destacar a cualquier trabajador a otro puesto de trabajo similar o diferente, de acuerdo a las necesidades de la Empresa y perfil del trabajador, dentro de criterios de razonabilidad, tratando de obtener prioritariamente el desarrollo del potencial humano para una mejor productividad.
- f) Introducir nuevos métodos y técnicas de trabajo, creando o suprimiendo puestos, realizando los movimientos del personal que considere necesarios a nivel individual o colectivo, con sujeción a las situaciones previstas en el ítem anterior.
- g) Seleccionar y contratar personal.
- h) Capacitar al personal conforme al plan anual de capacitación, así como evaluar los resultados de los mismos, según lo establecido en el reglamento de capacitación.



- i) Designar sus funcionarios y personal de dirección y confianza.
- j) Fijar las remuneraciones y disponer los demás procesos de pago.
- k) Tomar medidas que garanticen la salud, seguridad e higiene en el trabajo conforme a las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- l) Diseñar, liderar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ll) Ejercer todas las funciones que corresponden al empleador, sin ninguna restricción.

Las facultades que señala este Artículo no son limitativas si no simplemente enunciativas, por lo que corresponde a la Empresa ejercitar todos los derechos y prerrogativas que correspondan al empleador, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



**CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA****ARTÍCULO 16.-** Son obligaciones de la Empresa:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, lo estipulado en los contratos individuales de trabajo y en los convenios colectivos vigentes.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Disponer que todos los niveles jerárquicos de la Empresa procuren mantener el equilibrio y armonía laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias.
- e) Formular y establecer reglamentos, directivas, procedimientos, lineamientos ú otros documentos análogos que garanticen el orden, la seguridad y la protección de los trabajadores, instalaciones y demás bienes de su propiedad o uso.
- f) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales dentro del marco legal.
- g) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores a través de actividades que propendan a su bienestar social y a lograr su desarrollo técnico y profesional.
- h) Otorgar a cada trabajador su carné de identidad o fotocheck que lo acredite como trabajador de la Empresa, el que deberá devolver obligatoriamente y bajo responsabilidad al término de su relación laboral con la Empresa.
- i) Abonar las remuneraciones que corresponden a sus trabajadores en las condiciones, oportunidades y plazos señalados en los convenios colectivos y la ley.
- j) No deducir o retener suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones del trabajador sin previa autorización individual escrita de éste en cada caso y/o por mandato legal o judicial conforme a las disposiciones legales aplicables, salvo lo previsto en el Artículo 17º, inciso h) e i) del presente Reglamento.
- k) Brindar, a través de las jefaturas, facilidades al trabajador para asistir y/o participar en los eventos de capacitación, tomando las medidas preventivas para el normal desarrollo de las actividades del área de trabajo a que pertenecen.
- l) Siempre que se trate de proceso electoral convocado para elegir Presidente y Vicepresidentes de la República y miembros del Congreso de la República, y en tanto duren las diferentes etapas del mismo, suspender cuatro (04) meses



- antes de la realización de dicho proceso electoral, toda publicidad institucional por parte de la Empresa en cualquier medio de comunicación, público o privado, salvo los casos de impostergable necesidad o utilidad pública acorde con las políticas institucionales y normas vigentes.
- l) Brindar las facilidades necesarias para que el personal que se encuentre bajo su dependencia ejerza en forma libre y sin presiones su derecho al sufragio.
 - m) No ejercer coacción o dar órdenes que perturben el libre ejercicio del derecho de sufragio.
 - n) No ejercer ningún acto discriminatorio con sus trabajadores por sus creencias religiosas y/o políticas, raza, sexo, color, opinión o por ser una persona simplemente infectada por el VIH o, en su caso, por padecer de SIDA.
 - ñ) SEDAPAL proporciona información y educación a todos los trabajadores y brindará asesoramiento y otras formas de apoyo social a los trabajadores que viven con el VIH / SIDA de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, con el fin de prevenir el VIH / SIDA en el centro de trabajo.
 - o) Fomentar y mantener en el centro de trabajo la armonía, respeto y cordialidad entre todos los trabajadores de la Empresa. Para tal efecto, la Empresa ha establecido los valores institucionales que son difundidos al interior de la Empresa.
 - p) Proporcionar condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, adoptando las medidas de previsión y control que resulten necesarias para prevenir accidentes de trabajo, incidentes peligrosos, enfermedades ocupacionales o situaciones de emergencia, con el fin de resguardar la salud e integridad corporal de sus trabajadores.

Las medidas disciplinarias por incumplimiento a los literales l), ll) y m) del presente, se aplicarán de conformidad a lo establecido en el Capítulo III del Título VII "Sanciones por Incumplimiento de la Directivas y Normas del FONAFE" del presente Reglamento Interno de Trabajo.



TÍTULO IV**DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR****CAPÍTULO I
DE LOS DEBERES DEL TRABAJADOR**

ARTÍCULO 17.- El trabajador tiene los siguientes deberes:

- a) Actuar siempre de buena fe y ejecutar las labores propias de su función cumpliendo estrictamente las órdenes recibidas con responsabilidad, diligencia, disciplina y poniendo en ello el máximo interés, capacidad y eficiencia.
- b) Prestar sus servicios en forma puntual, cuidadosa y diligente.
- c) Cumplir con el horario de trabajo, así como con los turnos establecidos por la Empresa.
- d) Cumplir con las responsabilidades asignadas por la Empresa en los horarios que establezca y cuando sean requeridos por necesidad del servicio.
- e) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos operativos, administrativos, legales y contables, cuya divulgación no esté expresamente autorizada por escrito, especialmente sobre la documentación que provenga del Directorio y/o de la Gerencia General y/o Gerencias, cuya confidencialidad se presume, en todos los casos.
- f) Utilizar los bienes, materiales, insumos, vehículos, equipos, sistemas, redes de cómputo y cuentas de correo electrónico asignados adecuada y estrictamente para la labor que desempeña en la Empresa. Se prohíbe terminantemente su uso para fines no laborales o en provecho personal o de terceros;
- g) Acudir al centro de trabajo utilizando adecuadamente el uniforme o indumentaria de trabajo entregado por la Empresa.
- h) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro y desgaste natural, las herramientas, instrumentos y útiles que se le proporcione, así como los materiales e implementos de trabajo que utilice para el desempeño de sus labores, siendo responsable de los daños o pérdidas que cause por acto intencional o por dolo o negligencia inexcusable, procediendo la Empresa a efectuar el correspondiente descuento del valor de dichos materiales e implementos de trabajo, para lo cual el trabajador declara que conoce y acepta dicho descuento.
- i) Asistir a los eventos de capacitación en cualquier nivel o modalidad. El ausentismo, abandono y/o desaprobación de los eventos de capacitación sean internos o externos serán sancionados con el descuento del costo total del curso, salvo motivo debidamente justificado, lo cual el trabajador declara que conoce y acepta.



- j) Cumplir con la presentación de todos los documentos requeridos por la Empresa para su legajo personal y actualizarlo permanentemente.
- k) Avisar dentro de los cinco (5) días hábiles de producido a la Empresa sobre cualquier cambio domiciliario que realice a fin de que las comunicaciones que ésta le dirija, lleguen oportunamente y sin ningún contratiempo a su destino. En caso que algún trabajador no cumpla con esta disposición las comunicaciones que se remitan a su domicilio serán válidas; puesto que se estimará como su domicilio real el último que aparezca en su legajo personal, sin derecho a reclamo.
- l) Llevar consigo el carné de identidad o fotocheck otorgado por la Empresa, debiendo portarlo en forma visible durante toda la jornada de trabajo.
- ll) Cumplir a cabalidad con las reglas de buena conducta y con las de orden moral, en la relación laboral con sus superiores y demás trabajadores de la Empresa.
- m) Cumplir estrictamente con las Directivas y Normas emitidas por el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) y por otras Entidades del Estado, en cuanto sea aplicable.
- n) Cumplir estrictamente las disposiciones previstas en el Código Marco de Ética de los Trabajadores de las Empresas del Estado (FONAFE) y en el Código de Ética de SEDAPAL.
- ñ) Cumplir fiel y estrictamente con las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo, así como con las demás disposiciones que dicte la Empresa.
- o) Informar y/o cumplir debidamente con los encargos efectuados por el Directorio, dentro de los plazos establecidos.
- p) Cumplir estrictamente las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Estas obligaciones son enunciativas y no limitativas.

ARTÍCULO 18.- El trabajador tiene también los siguientes deberes:

- a) Informar de cualquier anomalía en los equipos o máquinas con los que laboran.
- b) Utilizar los equipos de protección personal de forma adecuada.
- c) Devolver los implementos de trabajo proporcionados por la Empresa, cuando su jefe inmediato lo solicite o cuando cese en el servicio.
- d) No ingresar a la Empresa portando armas, explosivos, paquetes, bultos o cualquier objeto incompatible con las labores que realiza, salvo autorización expresa y escrita de su Jefe inmediato.
- e) No pintar las paredes, puertas, techos o ventanas con propaganda o mensaje de ningún tipo, ni pegar volantes y/o causar cualquier deterioro a la propiedad de la Empresa.



- f) No recibir obsequios ni ningún otro tipo de favores de un proveedor, cliente, acreedor o deudor de la Empresa, con prescindencia de su valor.
- g) No dormir durante la jornada de trabajo.
- h) No coludirse con otros trabajadores para disminuir la producción y/o laborar menos, dentro de su jornada o turno de trabajo.
- i) No fumar en áreas prohibidas.
- j) Recibir y/o firmar el cargo de recepción de los documentos, memorándums, cartas, o cualquier otra comunicación de carácter interno que se le remita, sea dirigida por su jefe inmediato, por cualquier otro jefe o gerente de la Empresa.
- k) Registrar personalmente cualquier ingreso y/o salida al centro de trabajo.
- l) No ejercer ningún acto discriminatorio con sus compañeros de trabajo ya sea por ser portador del VIH/SIDA, por sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión o idioma o por cualquier otro motivo.
- ll) Tratar con respeto y amabilidad a los compañeros de trabajo, evitando el maltrato psicológico, conducta hostil o intimidatoria y/o cualquier tipo de acoso moral o "mobbing".
- m) Comunicar de manera inmediata al Jefe inmediato o la Gerencia de Recursos Humanos, cualquier tipo de acoso moral o "mobbing" realizado hacia cualquier trabajador o grupo de trabajadores.
- n) No instalar por cuenta propia o de terceros cualquier tipo de programa y/o software en los equipos de cómputo de la Empresa, toda vez que la Oficina de Sistemas o la que haga sus veces es el único órgano responsable de la instalación, administración y control de cualquier programa y/o software que sea utilizado en la Empresa, quedando expresamente establecido que el personal encargado sólo podrá instalar y utilizar programas y/o software que cuente con la debida licencia para su uso.
- ñ) Hacer un correcto uso de los sistemas que La Empresa proporciona para el mejor desarrollo de los servicios. Específicamente, el trabajador deberá observar el uso debido de la cuenta de correo electrónico y/ el acceso a Internet de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento:

ñ.1. El correo electrónico es uno de los medios más importantes que se utiliza en la Empresa para obtener una fluida comunicación del personal tanto interna como externamente ya sea con sus proveedores, clientes y colaboradores, reflejándose en cada uno de estos mensajes de comunicación la imagen de la Empresa. Por tanto queda prohibido el uso del mismo para:

- Cualquier tipo de envío o recepción de comunicaciones ajenas o no vinculadas con la labor que realiza el trabajador en la Empresa.
- La difusión y/o circulación de correos electrónicos con información y/o archivos adjuntos que no sean de índole laboral.



- ñ.2. En los casos que el personal reciba comunicaciones electrónicas de direcciones desconocidas queda prohibido de abrir dichos mensajes debiendo proceder de manera inmediata a su eliminación. El personal será responsable de todas las consecuencias económicas que pudieran tener en la red y servidores de la Empresa por cualquier activación de virus desde la computadora que le haya sido asignada para el desempeño de su labor.
- o) Someterse a las evaluaciones y exámenes que la autoridad competente y/o La Empresa disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y/o sus posibilidades de desarrollo, así como someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la Empresa en cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 19.- Dentro de los deberes, se consideran las siguientes prohibiciones del trabajador:

- a) Abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin causa justificada y sin autorización del Jefe inmediato superior. Quienes incumplan esta prohibición expresa se harán acreedores a las sanciones correspondientes.
- b) Ejecutar labores o encargos para personas ajenas a la Empresa; realizar rifas, compra – venta de mercaderías u otra clase de negocios particulares, sea en las oficinas o en las instalaciones de la Empresa; emplear al personal en actividades ajenas al trabajo, así como desarrollar actividades o labores de orden personal durante la jornada de trabajo.
- c) Concurrir al centro de Trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas, sustancias, estupefacientes o tóxicas; o ingerirlas dentro del Centro de Trabajo o mientras se encuentre en el cumplimiento de sus obligaciones. Negarse a pasar los exámenes de dosaje etílico o de uso de sustancias prohibidas se considerará como reconocimiento de dicho estado.
- d) Manejar en estado etílico o bajo efectos de drogas y/o estupefacientes, los vehículos motorizados de propiedad de la Empresa.
- e) Usar materiales, herramientas, equipos y vehículos de la Empresa para fines ajenos al trabajo.
- f) Retirar o llevar materiales, herramientas, equipos o parte de ellos para ser usados particularmente, en provecho propio o de terceros. Los trabajadores no podrán retirar de su centro de trabajo, materiales y/o herramientas de la Empresa, sin la debida autorización de la jefatura respectiva.
- g) Abandonar su puesto de trabajo para formar grupos que perturben o impidan la marcha normal de las labores o bloqueando los accesos al centro de trabajo.
- h) Realizar bromas de mal gusto, discusiones y riñas en los ambientes de la Empresa.



- i) Leer periódicos, revistas, libros o cualquier otra clase de lectura ajena al trabajo durante el desarrollo de sus labores.
- j) Participar en cualquier forma, directa o indirectamente, en los negocios de un contratista, proveedor o cliente de la Empresa.
- k) Disponer, para sí o para otras personas, de los materiales, implementos, artículos de desecho y demás sobrantes; tampoco utilizarlos para la elaboración y/o fabricación de artículos para su uso personal o de terceros.
- l) Acceder a información reservada, como correos electrónicos, bases de datos y/o equipos de cómputo, a los cuales no estén autorizados.
- ll) Realizar proselitismo político y cualquier actividad político partidaria o electoral durante la jornada laboral dentro y/o fuera del centro de trabajo, bajo responsabilidad, conforme a lo previsto en el Código de Ética de SEDAPAL.
- m) Ingresar, utilizar, acceder, distribuir, copiar, o descargar de Internet software en las computadoras o redes de SEDAPAL que carecen de la licencia de uso correspondiente; además está prohibido el almacenamiento de archivos de música, videos y fotos que no guarden relación con el ámbito laboral.
- n) Negarse a recibir y/o firmar el cargo de recepción de los documentos, memorandos, cartas, o cualquier otra comunicación de carácter interno que se le remita, sea dirigida por su jefe inmediato, por cualquier otro Jefe o Gerente de la Empresa. Esta negativa se considerará como un incumplimiento injustificado en las obligaciones de trabajo.
- ñ) Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la Empresa, excepto en los casos en que se encuentren debidamente facultados para ello por parte de la Gerencia General.
- o) Comunicar o difundir por cualquier medio de comunicación, expresiones atentatorias al buen nombre de la Empresa o la de sus Trabajadores en general, a la moral y las buenas costumbres y a la armonía y paz laborales.
- p) Conducir unidades motorizadas o manipular equipos sin contar con las debidas licencias y autorizaciones específicas para dicha actividad, así como transportar en los vehículos de la Empresa a personas no autorizadas salvo autorización expresa.
- q) Dormir o aparentar hacerlo, dentro de las instalaciones de la Empresa. Se entenderá que el trabajador se encuentra durmiendo siempre que éste se encuentre acostado y/o reclinado de tal manera que dé la impresión de encontrarse dormido.
- r) La Empresa dotará a cada trabajador cuya función así lo amerite, de un equipo de cómputo que tendrá las licencias de software necesarias para que pueda cumplir con sus labores. Por tanto queda expresamente prohibido lo siguiente:



- La instalación no autorizada de programas de cómputo por parte del personal de la Empresa. El incumplimiento de esta norma por el personal, será sancionada como falta laboral además de ser responsables de las consecuencias civiles y penales determinadas en la Ley de Derechos de Autor del Perú.
 - La Empresa no aceptará ni tolerará la duplicación ilegal de programas de cómputo.
 - El personal a quien se le haya asignado un equipo de cómputo es responsable de darle el uso adecuado y respetar sus condiciones de uso.
 - Los equipos de cómputo no podrán trasladarse, sin la autorización expresa del Equipo Tecnologías de la Información y Comunicaciones y los movimientos serán realizados únicamente por el personal de soporte técnico. Por ningún motivo se permitirá que personal ajeno al área de Sistemas manipule o mueva de su ubicación equipo de cómputo alguno.
- s) Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa y especialmente en las zonas prohibidas.

ARTÍCULO 20.- El trabajador que tenga personal a su cargo dictará las órdenes de trabajo en términos claros y precisos, a fin que éstas se cumplan en forma adecuada y efectiva.

ARTÍCULO 21.- Los Funcionarios, previa autorización, en representación y por encargo específico de la Empresa son los únicos facultados para hacer declaraciones y/o publicaciones en los medios de comunicación sobre asuntos relacionados a la Empresa.



**CAPÍTULO II
DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR****ARTÍCULO 22.-** El trabajador tiene los siguientes derechos:

- a) Percibir, como contraprestación por la labor efectuada, su remuneración y demás beneficios otorgados por la ley, contratos individuales de trabajo, convenios colectivos de trabajo y los establecidos por la Empresa.
- b) Ser informados de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- c) Recibir capacitación de la Empresa o de terceros, de conformidad con las políticas y normas presupuestales vigentes, a fin de lograr su especialización y desarrollo.
- d) Desarrollar sus funciones en un ambiente garantizado con medidas de seguridad, salud e higiene en el trabajo.
- e) Formular reclamaciones verbales y/o escritas cuando considere vulnerados sus derechos laborales.
- f) La confidencialidad en el manejo de su legajo personal.
- g) La reserva respecto a sus problemas y/o antecedentes de salud.
- h) Ser tratado con todo respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía dentro de la Empresa.
- i) No ser discriminado por razón de origen, raza, sexo, religión, opinión, opción sexual o cualquier otra razón.
- j) Proponer, a través de los respectivos canales de comunicación, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia de la Empresa.
- k) Obtener el carné de identidad o fotocheck.
- l) Tener un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo.
- ll) Tener un ejemplar del Reglamento Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Recibir los equipos de protección personal conforme a los riesgos en las labores a realizar.
- n) Recibir de forma anual uniforme o indumentaria de trabajo conforme si el trabajador es operativo o administrativo.
- ñ) Todo trabajador que vive con el VIH / SIDA gozará de los mismos derechos que tiene cualquier trabajador dentro de SEDAPAL.
- o) Toma de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, permanencia y al cese del vínculo laboral conforme a las funciones y competencias desempeñadas en el centro de trabajo y a los riesgos que por el cargo estén expuestos.
- p) A la Sindicación, de acuerdo a las normas legales y constitucionales pertinentes.
- q) Al respeto de su integridad moral, a una adecuada defensa contra el hostigamiento sexual o cualquier actitud deshonesta que afecte la dignidad del trabajador.
- r) Los demás derechos que otorga la Constitución y las Leyes Laborales.



TÍTULO V**DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS RELACIONES DE TRABAJO****CAPÍTULO I
DE LAS REMUNERACIONES**

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Empresa determinar la política de remuneraciones y beneficios laborales, así como establecer las escalas salariales, niveles y grupos ocupacionales de sus trabajadores, en función del respectivo presupuesto aprobado, en el marco de la legislación aplicable a las Empresas del Estado.

ARTÍCULO 24.- El trabajador percibe su remuneración al cumplir efectivamente las obligaciones de su trabajo según el cargo que desempeña, conforme a los términos del contrato de trabajo, a las disposiciones del presente Reglamento y en concordancia con los dispositivos legales y convencionales vigentes.

ARTÍCULO 25.- La Empresa otorga a sus trabajadores dos (02) gratificaciones anuales con sujeción a las disposiciones legales vigentes sobre la materia: una por Fiestas Patrias (Julio) y otra por Navidad (Diciembre).

ARTÍCULO 26.- La remuneración que recibe el trabajador tiene carácter intangible, salvo orden judicial y/o los casos permitidos por ley y/o la autorización individual escrita en cada caso, de conformidad con el literal j) del Artículo 16º y el literal h) del Artículo 17º del presente Reglamento.

ARTÍCULO 27.- Para los efectos del presente Capítulo, además de la jornada habitual de trabajo, se considera jornada efectiva de trabajo con goce de remuneración:

- a) Los días dejados de laborar por el trabajador por razón de accidente y/o enfermedad debidamente comprobados que le impidan desempeñarse en el trabajo, de acuerdo a los límites establecidos por los organismos de la seguridad social y las disposiciones legales vigentes.
- b) Los días en que el trabajador se encuentre de comisión de servicios debidamente autorizada por la Empresa.
- c) Las capacitaciones de los trabajadores autorizados por la Empresa.
- d) Los días considerados como jornada efectiva de trabajo por las disposiciones legales vigentes, tales como:



- Licencias personales con goce de remuneración.
 - Licencia sindical, dentro de los límites pactados.
 - Vacaciones
 - Tiempo de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 - Licencias de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- e) Aquellos otros días en el que el trabajador está autorizado a no laborar, por normas legales o convenios específicos.

ARTÍCULO 28.- Las remuneraciones serán canceladas con la siguiente periodicidad:

- Personal de Empleados: Quincenalmente (preferentemente los días 15 y 30 de cada mes).
- Personal de Obreros: Semanalmente (los días viernes de cada semana).

ARTÍCULO 29.- Tratándose del mes de febrero y en general cuando por razones del calendario, los días de pago coincidan con sábados, domingos y/o feriados, este se efectuará el día hábil anterior en el caso de empleados.

Para el caso de obreros, cuando el día viernes sea feriado el pago se realizará igualmente el día hábil anterior.

ARTÍCULO 30.- Todo trabajador, está obligado a revisar y comprobar el contenido de su sobre de pago al momento de recibirlo o comprobar el depósito que la Empresa le efectúe en la cuenta bancaria que el trabajador determine. Asimismo, es obligación del trabajador firmar una constancia de haber recibido su Boleta de Pago.

Cualquier disminución o exceso que se presente en el importe percibido por el trabajador por error en el pago de su remuneración, le será reintegrado o descontado según corresponda en la siguiente oportunidad de pago. El trabajador que de alguna forma se considere afectado en su pago, tramitará su reclamo conforme las reglas contenidas en los Artículos 104º y 106º del presente Reglamento.

Asimismo, quien reciba un pago en exceso deberá comunicarlo a la brevedad a la Gerencia de Recursos Humanos por intermedio de su Jefe inmediato, a fin de que este realice la verificación pertinente y disponga la acción que haya lugar. De no hacerlo intencionalmente o en forma inexcusable, incurrirá en responsabilidad laboral.



**CAPÍTULO II
DE LA JORNADA DE TRABAJO****SUBCAPÍTULO I
DE LAS HORAS Y DÍAS DE TRABAJO**

ARTÍCULO 31.- La Empresa fija la jornada de trabajo diaria y semanal, así como el horario de trabajo, en razón de la naturaleza del servicio tendiendo a maximizar las labores productivas, de conformidad con las facultades previstas en la ley y señaladas en el presente Reglamento, el mismo que será de la siguiente manera:

Naturaleza de Función	Días laborados	Horario de trabajo	de	Refrigerio	Días de Descanso	de
Empleados	Lunes a Viernes	08:15hr 17:00hr	a	60 minutos	Sábado Domingo	y
Obreros	Lunes a Viernes	08:00hr 16:45hr	a	45 minutos	Sábado Domingo	y

El personal de dirección, confianza y aquél no sujeto a fiscalización inmediata se ajusta a las disposiciones legales vigentes respecto del horario y jornada de trabajo.

Asimismo, SEDAPAL por ser un Empresa que presta servicios públicos de naturaleza esenciales, puede establecer horarios rotativos de trabajo.

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores iniciarán sus labores de acuerdo con el horario señalado por la Empresa el cual será exhibido en lugares visibles.

ARTÍCULO 33.- Se considera:

Jornada diurna, las horas comprendidas entre las 06:00 horas y las 22:00 horas.

Jornada nocturna, las horas comprendidas entre las 22:00 horas y las 06:00 horas.

La remuneración por trabajo nocturno, de conformidad con la legislación vigente, no será menor a la remuneración mínima vital más una sobre tasa del 35%.

ARTÍCULO 34.- Durante las paralizaciones parciales de alguna(s) actividad(es) habitual (es) de la Empresa por motivo de mantenimiento programado u otras causas originadas en caso fortuito o fuerza mayor, los trabajadores afectados por la paralización realizarán los trabajos que se les asigne en la misma o en otra área, sujetándose en dichos casos, a la jornada de trabajo que rija en ellas.



**SUBTÍTULO II
DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA**

ARTÍCULO 35.- Los trabajadores están obligados a registrar en el Reloj de Control de Asistencia, la hora de entrada al inicio de su jornada y la de salida al término de la misma. El trabajador que sin ninguna justificación deje de registrar la entrada y/o salida de su jornada efectiva de trabajo, será considerado como ausente injustificado. Están exceptuados de la presente disposición los Cargos calificados como de Confianza y de Dirección.

ARTÍCULO 36.- Queda prohibido registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la propia por otra persona. Asimismo, queda prohibido borrar y/o alterar los registros efectuados a través del Reloj de Control de Asistencia.

En los casos en que sea necesario efectuar correcciones de errores u omisiones en el registro de control de asistencia, será de aplicación estricta las normas contenidas en el "Procedimiento del Sistema de Control de Asistencia".

ARTÍCULO 37.- Las Gerencias de Área autorizarán excepcionalmente, de acuerdo con los procedimientos que disponga la Empresa, la regularización del registro de asistencia de aquellos trabajadores que omitan involuntariamente registrar su asistencia (ingreso o salida). La referida regularización se efectuará utilizando el Formulario correspondiente en el mismo día, si la omisión es del ingreso y al día hábil siguiente, si la omisión es de la salida.

No se aceptarán regularizaciones fuera de los términos establecidos.

**SUBTÍTULO III
DE LA TOLERANCIA**

ARTÍCULO 38.- Los trabajadores que lleguen a su centro de trabajo después de la hora de entrada establecida pueden ingresar a laborar siempre que no excedan la tolerancia fijada por la Empresa, previo registro de su hora de ingreso. El uso de la tolerancia constituye una tardanza, y no los libera del descuento correspondiente ni de la sanción a que hubiera lugar por su uso reiterado, conforme lo señala el Artículo 40º de este Reglamento.

ARTÍCULO 39.- La tolerancia diaria se fija en quince (15) minutos; una vez vencida queda prohibido el ingreso del trabajador a la Empresa, considerándose la inasistencia como injustificada.



ARTÍCULO 40.- Los trabajadores que en un mes calendario acumulen cinco (05) registros de ingreso haciendo uso de la tolerancia incurrirán en uso indebido de la misma y serán sancionados con una amonestación escrita; a partir de seis (06) tardanzas en el mismo período se le suspenderá por un (01) día, y de seguir acumulando más tardanzas en el mismo periodo, la sanción será de acuerdo con la discrecionalidad de la Empresa.

Los encargados de control de asistencia de personal de cada Centro de Servicios y el Equipo Remuneraciones, Compensaciones y Beneficios proporcionarán la información indicada en el párrafo anterior a la Gerencia de Recursos Humanos, para la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente.

SUBTÍTULO IV DEL REFRIGERIO

ARTÍCULO 41.- Los trabajadores disponen de un horario para tomar su refrigerio que es fijado por la Empresa. El tiempo para tomar refrigerio, en todo caso, no será inferior a cuarenta y cinco (45) minutos diarios de acuerdo con la ley.

ARTÍCULO 42.- El refrigerio no forma parte de la jornada ordinaria de trabajo diaria.

SUBTÍTULO V DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 43.- Se considera hora extraordinaria con derecho a abono, de ser el caso, o descanso compensatorio equivalente, la laborada fuera o en exceso de la jornada ordinaria de trabajo. Para que sea válidamente reconocida por la Empresa deberá ser solicitada y autorizada expresamente por el Jefe inmediato superior y/o la Gerencia respectiva, sin cuyo requisito no será declarada procedente. Para tal efecto, las áreas que autorizan el pago de horas extras deben tener en consideración la normativa vigente y el presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 44.- Las horas extraordinarias en domingos y feriados serán remuneradas con arreglo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 45.- No se considera como hora extraordinaria ni otorga derecho a abono alguno, la demora del trabajador en salir del centro de trabajo luego de concluida la jornada diaria, ni su anticipación al ingresar. Los jefes inmediatos son los responsables directos del control de la permanencia del trabajador fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sin autorización para realizar horas extras.



ARTÍCULO 46.- Bajo responsabilidad, las horas extraordinarias serán solicitadas y deberán contar con la autorización expresa en la forma señalada en el Artículo 43º, solamente en casos necesarios o indispensables debidamente justificados. No procede autorizar la realización de horas extraordinarias para subsanar errores u omisiones imputables al trabajador.

Todo trabajador debe ingresar y retirarse a su puesto de labores a la hora de inicio y fin de su jornada de trabajo respectivamente, pudiendo únicamente permanecer en el mismo si cuenta con autorización expresa de su Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 47.- La Empresa, mediante procedimientos internos, dictará las normas adicionales para la ejecución de las horas extraordinarias y su modalidad de pago.

ARTÍCULO 48.- Todo Jefe que haya sido autorizado por su Gerente de área para que el personal a su cargo labore horas extraordinarias, debe enviar inmediatamente, a través del Equipo Administración de cada Gerencia de Servicios, el respectivo Formulario de Autorización de Horas Extraordinarias al Equipo Remuneraciones, Compensaciones y Beneficios de la Gerencia de Recursos Humanos, consignando como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre y ficha del trabajador.
- b) Área y Centro de Servicios en que labora.
- c) Trabajo (s) a realizar.
- d) Número (aproximado) de horas extraordinarias.
- e) Fecha.
- f) Firma del Jefe responsable y/o del Gerente de Área.

Solo se considerará válido el Formulario de Autorización de Horas Extraordinarias que reúna los citados datos señalados.

ARTÍCULO 49.- Por su propia naturaleza y de acuerdo con la ley, el trabajo en horas extraordinarias es voluntario tanto en su autorización como en su prestación, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad.



**CAPÍTULO III
DE LOS DESCANSOS Y LOS PERMISOS****SUBCAPÍTULO I
DEL DESCANSO SEMANAL Y FERIADOS**

ARTÍCULO 50.- Los trabajadores gozarán del descanso semanal obligatorio que establece la ley. El trabajo realizado en el día que corresponde al descanso semanal obligatorio, sin descanso sustitutorio por otro día en la semana, será remunerado en la forma establecida en la legislación vigente. Los descansos sustitutorios se harán efectivos conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 51.- Los feriados no laborables son aquellos que han sido fijados expresamente por la ley y serán compensados de acuerdo a ley, de ser el caso. El trabajo realizado en día feriado será remunerado en la forma que ella establece.

**SUBCAPÍTULO II
DE LAS VACACIONES**

ARTÍCULO 52.- El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios y siempre que cumpla el récord mínimo de días de labor efectiva previsto en la ley.

ARTÍCULO 53.- El descanso vacacional es irrenunciable y forzoso. Se hará efectivo en la oportunidad acordada entre el trabajador y su jefe inmediato. En caso de no existir acuerdo, prevalece la decisión de la Empresa. El descanso vacacional acordado se comunicará inmediatamente al Equipo Registro y Control de la Gerencia de Recursos Humanos. Este Equipo consolida la información en el documento interno denominado Rol Vacacional.

El disfrute vacacional debe materializarse en forma efectiva dentro del año inmediato siguiente a aquel en que se alcanzó el derecho a gozar de dicho descanso.

ARTÍCULO 54 Se consideran días de trabajo efectivo para los efectos del record vacacional, los siguientes:

- La jornada ordinaria mínima de cuatro (04) horas prestadas en día laborable ordinario.
- La jornada cumplida en días de descanso, cualquiera que sea el número de horas laboradas.
- Las horas de sobretiempo en números de cuatro (04) o más en un (01) día.



- d) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o por enfermedad profesional; en todos los casos, siempre que no superen los sesenta (60) días por año.
- e) El descanso previo y posterior al parto.
- f) El permiso sindical.
- g) Las faltas o inasistencias autorizadas por Ley, Convenio Individual o Colectivo o decisión de la Empresa.
- h) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- i) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.

ARTÍCULO 55- El monto de la remuneración vacacional será igual al importe de la remuneración mensual que percibe habitualmente el trabajador.

ARTÍCULO 56.- El descanso vacacional puede reducirse de treinta (30) a quince (15) días con la respectiva compensación de quince (15) días de remuneración y únicamente por necesidades propias del servicio, de conformidad con las siguientes normas:

- a) A propuesta de la Gerencia de área, detallando la necesidad del servicio que justifica la reducción.
- b) La Gerencia General autoriza la reducción con su visado y la Gerencia de Recursos Humanos formaliza el compromiso firmando el acuerdo correspondiente con el trabajador.
- c) El día hábil inmediatamente anterior al inicio del goce vacacional, el trabajador percibirá la remuneración correspondiente al mes de vacaciones conjuntamente con la referida compensación que le corresponde por la reducción de vacaciones.

ARTÍCULO 57- No podrá otorgarse vacaciones durante el período en que el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

ARTÍCULO 58.- Es política de la Empresa no permitir la acumulación de vacaciones, salvo situaciones excepcionales que serán evaluadas por la Gerencia de Recursos Humanos en cada caso concreto.

Es obligación de todo Jefe hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado para sus subordinados. Su inobservancia se considerará como incumplimiento de sus obligaciones de trabajo, y por ende, falta laboral sujeta a medida disciplinaria.



**SUBCAPÍTULO III
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

ARTÍCULO 59.- Es responsabilidad de los Jefes inmediatos examinar cuidadosamente los motivos por los cuales el trabajador solicita permiso o licencia, con el objeto de evitar su uso innecesario, frecuente o en exceso por uno o más trabajadores y prevenir situaciones que causen trastornos en el normal desenvolvimiento de la producción y/o administración de la empresa.

ARTÍCULO 60.- El permiso, cualquiera sea su naturaleza, salvo los casos de emergencia, deberá ser tramitado por el trabajador con una anticipación de veinticuatro (24) horas.

ARTÍCULO 61.- Los permisos sin goce de haber se podrán otorgar por horas, los cuales no podrán exceder la jornada de trabajo. El otorgamiento de dicho permiso, será aprobado por el Jefe inmediato; concedido el mismo, informará en el acto al responsable de control de asistencia para el descuento correspondiente.

La Empresa reconoce como permiso con goce de haber la cita médica otorgada por ESSALUD, la misma que deberá ser adjuntada y comunicada al Jefe inmediato a efectos que informe al responsable de control de asistencia, se podrán otorgar por horas y hasta por un máximo de cuatro (04) horas por día, debiendo regresar al centro de trabajo.

ARTÍCULO 62.- Se define la licencia como la suspensión del contrato de trabajo cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

Serán consideradas como licencias sin goce de haber, las que se otorguen en virtud de solicitudes a partir de un (01) día de licencia. Estas solicitudes serán tramitadas por el beneficiario con una anticipación de 48 horas y su otorgamiento será aprobado de la siguiente manera, dependiendo de la categoría del trabajador y la extensión de tiempo de la licencia:

Categorías I y II: por Acuerdo de Directorio.

Categoría III:

- * Hasta noventa (90) días: por Memorándum de Gerencia General.
- * Más de noventa (90) días: por Resolución de Gerencia General.

Categoría IV al IX:

- * Hasta tres (03) días: por Memorándum del Jefe de Equipo, con conocimiento de su Gerencia de área.



- * Hasta treinta (30) días: por Memorándum de Gerencia de Recursos Humanos.
- * Hasta noventa (90) días: por Memorándum de Gerencia General.
- * Más de noventa (90) días: por Resolución de Gerencia General.

ARTÍCULO 63.- La Gerencia de Recursos Humanos tramitará las solicitudes de licencias con goce de haber a los trabajadores que las soliciten, condicionando su aprobación a la existencia de razones objetivas que lo ameriten, no siendo una obligación de la Empresa su concesión, sino fruto de una evaluación caso por caso. El otorgamiento de la licencia deberá ser tramitado oportunamente por el beneficiario, correspondiendo su aprobación al Directorio. Asimismo de acuerdo a ley, se otorgará dicha licencia al trabajador que tenga familiares directos que se encuentran con enfermedad, en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

ARTÍCULO 64.- El trabajador no podrá hacer uso del permiso o licencia si antes no cuenta con aprobación expresa. En caso de no observar esta norma, su inasistencia se considerará como injustificada.

ARTÍCULO 65.- Para los fines de descuento, los permisos o licencia sin goce de haber que comiencen en un (01) día hábil y concluya en otro día hábil, comprendiendo el sábado y domingo o un día feriado, implicará también el descuento de haberes en estos días.

ARTÍCULO 66.- La licencia sindical se otorgará de conformidad con la legislación vigente y los convenios colectivos suscritos con la representación sindical.

ARTÍCULO 67.- El personal que no pueda asistir al trabajo por enfermedad o cualquier otro motivo justificado, pondrá de inmediato en conocimiento de su Jefe las razones que motivan su ausencia y presentará dentro del término de tres (03) días hábiles la documentación que acredite el hecho y que se realice en la siguiente forma:

El trabajador deberá presentar al Equipo Gestión Integral de Salud el Certificado Médico correspondiente, expedido por:

- ESSALUD
- Hospitales y Centros Médicos del Ministerio de Salud.
- Médicos Particulares



**CAPÍTULO IV
DE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 68.- Es responsabilidad del Jefe inmediato el control de la permanencia en el puesto de trabajo del personal a su cargo. Los casos de abandono del puesto de trabajo deberán ser reportados en el día a la Gerencia de Recursos Humanos para que proceda al descuento correspondiente, sin perjuicio de aplicar la medida disciplinaria que corresponda.

ARTÍCULO 69.- El personal obrero y empleado que por razones del servicio requiera movilizarse fuera de las oficinas en las que debe laborar, está obligado al uso del formulario establecido, en el que registrará el motivo y la hora de su salida y de retorno. En caso de ser necesario, la Empresa establecerá disposiciones específicas sobre el particular.

ARTÍCULO 70.- La omisión del uso del formulario sólo puede ser subsanada con el visado del Gerente de Área dentro del día hábil siguiente de ocurrido el hecho.

ARTÍCULO 71.- Los trabajadores empleados y obreros no podrán ingresar a la Empresa los días no laborables, excepto en los casos que se encuentren expresamente autorizados para realizar horas extras u otros trabajos que la Empresa les haya encomendado por escrito o con orden superior debidamente registrada por el personal de vigilancia.

Los Gerentes y demás funcionarios de dirección o de confianza están exceptuados de esta restricción.



CAPÍTULO V
DE LOS ASCENSOS, EVALUACIONES, REEMPLAZOS Y TRANSFERENCIAS**SUBCAPÍTULO I**
DE LOS ASCENSOS

ARTÍCULO 72.- Es potestad de la Empresa establecer los mecanismos de ascenso que estime pertinentes.

ARTÍCULO 73.- Los ascensos a puestos vacantes se determinarán en función con las normas internas que al efecto se emitan para cada caso en particular.

SUBCAPÍTULO II
DE LAS EVALUACIONES

ARTÍCULO 74.- La Empresa podrá establecer sistemas de evaluación que a su juicio le permitan estimar el desempeño de sus trabajadores. Las evaluaciones comprenderán los períodos que determine la Empresa. La aplicación de estos sistemas no significa necesariamente el otorgamiento de aumento o mejora salarial o de categoría.

ARTÍCULO 75.- La Empresa podrá asimismo establecer los sistemas que a su juicio le permitan apreciar el potencial de cada trabajador con el objeto de propiciar un mejor aprovechamiento de sus conocimientos y aptitudes. La aplicación de estos sistemas no significará necesariamente el otorgamiento de mejora de categoría o la aplicación de aumento salarial alguno.

SUBCAPÍTULO III
DE LOS REEMPLAZOS y TRANSFERENCIAS

ARTÍCULO 76.- Las ausencias producidas por licencias de maternidad, enfermedad, incluyendo accidentes de trabajo, vacaciones u otros casos, que generen suspensión del contrato de trabajo, serán cubiertas provisionalmente por el personal que designe el Jefe inmediato superior, con conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos; sin que ello en ningún caso signifique un cambio de colocación o ascenso para el reemplazante.

ARTÍCULO 77.- Todos los casos de reemplazo se efectuarán con personal del mismo nivel jerárquico o en su defecto es potestad del Jefe inmediato efectuar el reemplazo con personal idóneo de menor nivel, con conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.



ARTÍCULO 78.- Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, es potestad de la Empresa efectuar el reemplazo con personal permanente o contratado a plazo fijo sujeto a modalidad.

ARTÍCULO 79.- Ningún trabajador es inamovible en su cargo o área de trabajo y por consiguiente, el trabajador podrá ser temporal o definitivamente transferido a otro puesto o área en cualquiera de los centros laborales, cuando las necesidades del servicio lo hagan necesario a juicio de la Empresa, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 9° del D.S. 003-97-TR o norma que haga sus veces.

Para las transferencias de personal se observarán las siguientes normas:

- a) Previamente, la solicitud de transferencia de personal debe contar con la aprobación de las Gerencias de origen y de destino.
- b) Dicha solicitud se remite a la Gerencia de Recursos Humanos para la elaboración del correspondiente proyecto de Resolución de Gerencia General, previo visado de esta Gerencia y de la Gerencia de Asuntos Legales y Regulación.
- c) Posteriormente, la Gerencia General expide la resolución aprobando la transferencia de personal solicitada. A continuación, la Gerencia de Recursos Humanos procede al registro de dicha acción de personal.
- d) La transferencia no afectará ni la categoría ni la remuneración básica del trabajador.



TÍTULO VI**DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 80.- Son causas de extinción del contrato de trabajo:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la ley.
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la ley.

ARTÍCULO 81.- El despido es procedente cuando exista causa justa contemplada en la ley. La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador.

ARTÍCULO 82.- Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

- a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas;
- 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, determinante de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

ARTÍCULO 83.- Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- a) La comisión de falta grave, en la forma prevista en el Artículo 88º del presente Reglamento, así como en el artículo 25º del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



- b) La condena penal por delito doloso, al quedar firme la sentencia condenatoria y conocer de tal hecho la Empresa.
- c) La inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en la Empresa, si lo es por un periodo de tres meses o más.



**TITULO VII
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE SU APLICACIÓN****CAPÍTULO I
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

ARTÍCULO 84.- La Empresa tiene por política otorgar a su personal la oportunidad de corregir o enmendar sus errores en el trabajo, salvo los casos de violación del presente Reglamento, directivas o leyes que justifican la aplicación de sanción o despido.

Se consideran faltas incurridas por el trabajador, sujetas a la adopción de medidas disciplinarias, entre otras, las siguientes:

1. No registrar su asistencia sea a la hora de ingreso como a la hora de salida.
2. Paralizar el trabajo durante la jornada.
3. Retener indebidamente materiales, o equipos de protección personal que deben ser devueltos una vez concluidas las labores.
4. Incurrir en negligencia o ineficiencia en el trabajo.
5. No observar las normas contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, que impliquen peligro real o potencial para el propio trabajador para otros trabajadores, para terceras personas y/o para las instalaciones o propiedades de la Empresa.
6. Faltar injustificadamente al trabajo.
7. Ejecutar trabajos particulares no autorizados.
8. Dañar, extraviar o perder por negligencia bienes, equipos, materiales entregados en ocasión a su trabajo, las herramientas o equipos de protección personal que la Empresa les entrega para su uso.
9. No cumplir con el compromiso contraído anticipada y voluntariamente para laborar en horas de sobretiempo.
10. Incurrir en tardanzas según lo establecido en el Artículo 39° del presente Reglamento.
11. Negarse a realizar las labores encomendadas por su Jefe.
12. Afectar el patrimonio de la Empresa y/o de los trabajadores, por negligencia comprobada.
13. Desperdiciar innecesariamente materiales u otros elementos de producción durante el cumplimiento de las tareas encomendadas.
14. Hacer uso indebido de los automotores, maquinarias y otros medios de transporte de propiedad de la Empresa, así como transportar personas para otros fines no autorizados, prestarlos a terceras personas, y/o permitir que los conduzcan personas extrañas o no permitidas para ello.



15. Dormir en horas de labor en el centro de trabajo o en los lugares a que hayan sido destacados en comisión del servicio.
16. Borrar o alterar los registros de asistencia.
17. Registrar el ingreso de otro trabajador o hacer registrar el propio por otro.
18. Dejar el puesto de trabajo sin esperar la llegada del relevo correspondiente y sin contar con la autorización expresa de su Jefe inmediato, siempre que por la naturaleza de la labor desempeñada se exija la entrega del puesto al relevo;
19. Usar al personal de la Empresa en horas de labor para trabajos particulares o ajenos a sus servicios como trabajadores de SEDAPAL.
20. Presentarse al trabajo o encontrarse bajo los efectos de drogas o alcohol.
21. Ingerir o fomentar el uso de bebidas alcohólicas, drogas u otros estupefacientes en el trabajo.
22. Simular enfermedad.
23. Difundir o hacer circular publicaciones que tiendan a alterar la disciplina del personal, o que sean ofensivas y/o que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
24. Abandonar el centro de trabajo antes de terminar la jornada correspondiente sin autorización del Jefe inmediato y/o formar grupos descuidando sus labores.
25. Negarse a utilizar o usarlos indebidamente los equipos de protección y seguridad que son de uso obligatorio durante las horas de labor.
26. Provocar, alentar u obligar a pelear a otros trabajadores en el trabajo.
27. Faltar de palabra y/u obra a otro trabajador en el centro de trabajo o fuera de él, dentro de los días y horas de labor o con ocasión directa del mismo.
28. Dedicarse a elaborar trabajos particulares durante la jornada de trabajo.
29. Cometer fraude, en sus diversas manifestaciones.
30. Resquebrajar por cualquier medio la disciplina interna o el principio de autoridad; y, en general, cometer cualquier acto y/o utilizar cualquier medio que atente contra las personas, los bienes o la seguridad del centro de trabajo, o que afecten las buenas relaciones que deben normar el desenvolvimiento laboral.
31. No absolver los requerimientos hechos por los ciudadanos, o los recursos interpuestos por éstos, dentro de los plazos previstos por Ley.
32. Ingresar o permanecer en el puesto de labores antes o después de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo sin autorización expresa del Jefe Inmediato.
33. Permitir que los subordinados inmediatos ingresen o permanezcan en su puesto de labores antes o después de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo sin autorización expresa.
34. Usar las claves de acceso al correo de otros trabajadores; acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.
35. Usar el correo electrónico con fines no laborales, fraudulentos u obscenos, que atenten contra la legalidad y el honor de las personas.



36. Difundir y participar en la propagación de “cadenas” de mensajes (Forwards) irrelevantes para las actividades de la Empresa, o difundir propaganda comercial (spam), así como los demás incumplimientos a las normas sobre uso correcto de los sistemas de la Empresa.
37. Usar los medios que permitan facilitar la recolección de direcciones electrónicas sin autorización previa de sus dueños, tales como la comercialización de bases de datos de direcciones de correo electrónico.
38. Utilizar la dirección o cuenta de Correo Electrónico de otro trabajador sin su autorización previa, con la finalidad de llevar a cabo el envío de mensajes a través de dicha dirección de correo electrónico.
39. Afectar con su conducta la imagen institucional de la Empresa.
40. No observar las normas relativas a deberes, obligaciones y prohibiciones del trabajador previstas en el Título IV de este Reglamento.
41. No informar y/o no cumplir debidamente con los encargos efectuados por el Directorio, dentro de los plazos establecidos.
42. No someterse a las evaluaciones y exámenes que la autoridad competente y/o la Empresa disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y/o sus posibilidades de desarrollo, así como someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine La Empresa.
43. No tratar con respeto y amabilidad a los compañeros de trabajo, incurriendo en maltrato psicológico, conducta hostil o intimidatoria y/o cualquier tipo de acoso moral o “mobbing”, que suponga una afectación a la dignidad de aquellos.
44. Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas directa o indirectamente vinculadas a la Empresa, sea con ocasión del cumplimiento de sus funciones o que lo pudieran comprometer en el cumplimiento de estas.
45. Incumplimientos de las disposiciones, así como los principios, valores, deberes y/o prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Empresa, así como en el Código Marco de Ética de los Trabajadores de las Empresas del Estado – FONAFE.
 - a) Mantener Intereses de Conflicto: Participar, mantener o aceptar situaciones en cuyo contexto los intereses personales, laborales, económicos o financieros del trabajador pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
 - b) Obtener Ventajas Indevidas: Obtener o procurar beneficios, pagos impropios, donaciones, regalos o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.



- c) Realizar actividades de proselitismo político: Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de las funciones del trabajador o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos de la Empresa, ya sea a favor o en contra de sus partidos u organizaciones políticas o candidatos, dentro de su horario de trabajo o de prestación de servicios, mientras permanezcan en los locales institucionales, así como durante las comisiones de servicio dentro y fuera de su centro de trabajo o de prestación de servicios, incluye también los recursos de la cooperación internacional. Orientar el voto de los beneficiarios o ejercer presión sobre ellos con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización política o candidato que participen en los futuros procesos electorales, bajo responsabilidad, cuando se tiene contacto frecuente con un determinado grupo que recibe algún beneficio dentro de un programa estatal.
- d) Hacer mal uso de información privilegiada: Hacer pública toda aquella información a la que con motivo o en ocasión del ejercicio de sus responsabilidades el personal de la Empresa tenga acceso, sin perjuicio de los deberes que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto fiscal o la reserva administrativa, evitando entregar información a terceros o las partes interesadas en litigio o controversia sobre los que la Empresa debe pronunciarse, o en los que forma parte. Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Empresa o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, o permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- e) Presionar, amenazar, y/o acosar: ejercer presiones, amenazas, acoso sexual o de otra índole, contra el personal que pueda afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
46. Realizar denuncias calumniosas: Presentar denuncias que faltan a la verdad a través del empleo de medios probatorios falsos, y/o narrando hechos que no tienen una relación directa con las relaciones de trabajo y/o a través de la presentación de denuncias imprecisas o ambiguas.

ARTÍCULO 85.- Las medidas disciplinarias a adoptarse, según las faltas laborales cometidas por el trabajador, son las siguientes:

- Amonestación escrita.
- Suspensión del trabajo sin goce de remuneración.
- Despido por comisión de falta grave.



El orden o enumeración de las sanciones indicadas precedentemente no significa que deban aplicarse de manera sucesiva. Cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta, a los antecedentes disciplinarios del trabajador, a las disposiciones legales vigentes y a las políticas de la Empresa.

Cada sanción se adecuará a la naturaleza y/o gravedad de la falta y a los antecedentes personales del trabajador.

ARTÍCULO 86.- La amonestación escrita es la llamada de atención efectuada en forma escrita cuando el trabajador es reincidente en faltas leves y/o incurra en falta de relativa consideración.

ARTÍCULO 87.- La suspensión del trabajo sin goce de remuneración es la sanción que se adopta cuando el trabajador incurre en reiterada amonestación escrita o en faltas graves a las normas y disposiciones de la Empresa que no ameriten sanción de despido. Esta sanción implica la suspensión perfecta del contrato de trabajo y el número de días será fijado de acuerdo con la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 88.- El despido por comisión de falta grave es la extinción del vínculo laboral debido a la falta incurrida por el trabajador a sus deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación con la Empresa. Dichas faltas graves son 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 la empresa.



- 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 empresa; 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 empresa 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.



CAPÍTULO II DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 89.- Al trabajador que, en el ejercicio de su función o de las labores que se le encomienda, incurra en la comisión de faltas, le serán aplicadas las medidas disciplinarias previstas en el Artículo 85°. Para la aplicación de la sanción deben considerarse dos criterios razonabilidad y proporcionalidad.

Las medidas disciplinarias no necesariamente se aplicarán en forma progresiva pues, si la falta merece una sanción mayor, se aplicará la que corresponda, teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida por el trabajador.

ARTÍCULO 90.- La medida disciplinaria de amonestación escrita será aplicada por el Jefe inmediato del trabajador y de ser el caso la Gerencia de Recursos Humanos. Copia de la amonestación deberá ser enviada a la Gerencia de Recursos Humanos en el día de su aplicación para su inclusión en el legajo personal del trabajador.

ARTÍCULO 91.- La medida disciplinaria de suspensión será aplicada por el Gerente del área y de ser el caso la Gerencia de Recursos Humanos, quien fijará su duración de acuerdo a la gravedad de la falta, previo informe detallado de los hechos ocurridos que deberá ser remitido bajo responsabilidad a la Gerencia de Recursos Humanos. Toda suspensión será comunicada por escrito al trabajador y en forma simultánea a la Gerencia de Recursos Humanos para su inmediata inclusión en el record personal del sancionado.

ARTÍCULO 92.- En el caso de faltas cuya gravedad amerite la medida disciplinaria de despido, corresponderá a la Gerencia de Recursos Humanos realizar el trámite del proceso de despido, siempre que tome conocimiento de la falta, sea de manera directa o indirecta, por informe sustentado del Gerente del área en que labora el trabajador infractor. Corresponderá al Gerente General, la aplicación de la sanción de despido, luego de cumplir con las formalidades de ley.

En caso la infracción hubiera sido cometida por el Gerente General u otro trabajador de Dirección, será el Directorio el que evalúe el incumplimiento e imponga la sanción. Cuando la infracción hubiese sido cometida por cualquier otro trabajador, ésta será evaluada y sancionada conforme a lo dispuesto en el presente Capítulo.

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

La medida disciplinaria de despido, deberá ser comunicada al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



ARTÍCULO 93.- En ejercicio de su cargo y autoridad, el Gerente General está facultado para aplicar las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento a todo trabajador.

ARTÍCULO 94.- La Gerencia de Recursos Humanos prestará el asesoramiento que requieran las Gerencias o Jefaturas, para la determinación de las sanciones correspondientes según las faltas cometidas.

ARTÍCULO 95.- Cuando la gravedad de la falta incurrida por el trabajador lo amerite o la falta sea motivo de una acción de control, se podrá proceder de alguna de las siguientes formas, según corresponda:

- a) La Gerencia General, en casos excepcionales y a decisión propia podrá solicitar al Gerente del área donde labora el trabajador infractor, un Informe de Determinación de Responsabilidades sobre la falta incurrida por el trabajador y la determinación de la medida disciplinaria a aplicar. Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos la aplicación de la medida disciplinaria de amonestación o suspensión propuesta en el Informe, correspondiendo, de ser el caso, a la Gerencia General, la aplicación de la medida disciplinaria de despido.
- b) Cuando el deslinde de responsabilidades es solicitado por el Directorio, la Gerencia General elevará a dicho órgano el Informe de Determinación de Responsabilidades respectivo correspondiendo a la Gerencia de Recursos Humanos o a la Gerencia General la aplicación de las medidas disciplinarias a que hubiere lugar, según se indica en el literal precedente.
- c) Cuando el deslinde de responsabilidades sea en mérito de una acción de control o de una denuncia por presuntas irregularidades cometidas por el Gerente General, el Directorio constituirá entre sus miembros un Grupo Ad Hoc, integrado por tres (3) directores, de acuerdo a las facultades que le otorgue el Estatuto Social de SEDAPAL y el presente Reglamento.



CAPÍTULO III SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVAS Y NORMAS DE FONAFE

ARTÍCULO 96.- Los incumplimientos respecto a los cuales deben recaer las sanciones reguladas en el presente Capítulo, incluyen todas las disposiciones contenidas en las Directivas emitidas por FONAFE, vigentes a la fecha en que incurrió el incumplimiento.

Asimismo, se considera dentro de las Directivas de FONAFE, el Código Marco de Ética de los Trabajadores de las Empresas del Estado - FONAFE, del cual es referente el Código de Ética de SEDAPAL, y cuyo incumplimiento será sancionado conforme lo establecido en el presente Capítulo por considerarse una infracción a las Directivas y Normas del FONAFE.

ARTÍCULO 97.- El presente Capítulo se aplica a todo el personal de dirección, de confianza, Gerentes y, en general, a todos los trabajadores de la Empresa, que durante el ejercicio de sus labores, sean responsables de la ejecución y/o supervisión de acciones u omisiones que constituyan infracciones a las Directivas de FONAFE.

ARTÍCULO 98.- Corresponde a la Empresa:

- a) Identificar a los responsables del incumplimiento de las Directivas emitidas por FONAFE;
- b) Determinar la gravedad de dicho incumplimiento; y,
- c) Aplicar las sanciones correspondientes.

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

FONAFE se encuentra facultado, en caso de detectar algún incumplimiento a sus Directivas, a comunicar este hecho a la Empresa para que ésta realice las acciones de los literales a), b) y c).

ARTÍCULO 99.- En caso la infracción hubiera sido cometida por el Gerente General u otro trabajador de Dirección, será el Directorio el que evalúe el incumplimiento e imponga la sanción. Cuando la infracción hubiese sido cometida por cualquier otro trabajador, ésta será evaluada y sancionada por el Gerente General.

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



ARTÍCULO 100.- A efectos de determinar la gravedad del incumplimiento y la sanción aplicable, la empresa deberá considerar criterios como la existencia o no de intencionalidad, el perjuicio causado, los casos fortuitos y de fuerza mayor, las circunstancias de la comisión de la infracción y la repetición en la comisión de la misma.

ARTÍCULO 101.- La determinación de la gravedad del incumplimiento, se realizará considerando los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

ARTÍCULO 102.- Como consecuencia de la determinación de la gravedad de la infracción por incumplimiento de las Directivas emitidas por FONAFE, se aplicarán las medidas disciplinarias previstas en el Artículo 85°.

ARTÍCULO 103.- Detectada la infracción, se comunicará al Órgano de Control Interno de la Empresa para la verificación del incumplimiento y el seguimiento de la aplicación de las respectivas sanciones.



CAPÍTULO IV**DE LAS RECLAMACIONES Y RECURSOS IMPUGNATIVOS**

ARTÍCULO 104.- A fin de fomentar el adecuado nivel de las relaciones laborales en el centro de trabajo, la Empresa reconoce el derecho que tiene el trabajador de presentar su reclamación en caso de cualquier disconformidad; asimismo, garantiza el derecho a la defensa o contradicción planteada por el trabajador o funcionario de cualquier jerarquía.

ARTÍCULO 105.- La Gerencia de Recursos Humanos es la primera instancia en el proceso disciplinario, constituyendo la segunda y última instancia la Gerencia General. El trabajador no podrá interponer en forma simultánea los recursos impugnatorios indicados en el Artículo 106°. Agotada la segunda instancia, en caso que el trabajador no esté conforme con la decisión adoptada, tiene expedito su derecho para acudir a la vía correspondiente.

ARTÍCULO 106.- El trabajador o funcionario que se sienta afectado en sus derechos laborales, podrá presentar por escrito los siguientes recursos:

- a) Reconsideración, que deberá interponer ante la Gerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de comunicada la sanción y deberá sustentarse en una nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- b) Apelación, que deberá interponer dentro de cinco (05) días hábiles de comunicada la sanción ante el funcionario que aplicó la medida disciplinaria o ejecutó el acto impugnado, para que lo eleve a la Gerencia General.

ARTÍCULO 107.- El procedimiento de reclamación señalado en los artículos anteriores, no es aplicable en los casos en que la falta cometida amerite la medida disciplinaria de despido.

ARTÍCULO 108.- En las reclamaciones colectivas que al interior de la Empresa presenten los sindicatos, se observarán las siguientes normas:

- a) Las reclamaciones colectivas sobre incumplimiento de disposiciones laborales o convenios colectivos, modificación de condiciones de trabajo y otros derechos del trabajador se regirán por las normas legales vigentes.
- b) Las reclamaciones de interés general serán tratadas en reuniones periódicas por la Gerencia de Recursos Humanos con los representantes de los trabajadores, cuando menos una vez al mes. Los representantes de los trabajadores presentarán por escrito los puntos que serán objeto de sus reclamaciones, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha de la reunión.



- c) En estas reuniones, la representación de los trabajadores será asumida por los miembros de la Junta Directiva del respectivo Sindicato.

ARTÍCULO 109.- Los procedimientos internos mencionados en los artículos anteriores, no impiden que el trabajador o el Sindicato presenten oportunamente sus respectivas reclamaciones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo o ante la Autoridad Judicial pertinente.



TÍTULO VIII**DE LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO****CAPÍTULO I****DE LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

ARTÍCULO 110.- SEDAPAL, en el marco del desarrollo de políticas y programas para prevenir y evitar la progresión de enfermedades infecto contagiosas entre las que se encuentra el VIH / SIDA, ha incorporado en su Plan Operativo Anual la ejecución de charlas, colocación de paneles en los centros de trabajo y entrega de folletos a los trabajadores con información referida a estas afecciones.

Asimismo, los trabajadores serán examinados periódicamente en las fechas que para el efecto señale la Gerencia de Recursos Humanos, o cuando se presuma la presencia de alguna enfermedad infecto contagiosa.

ARTÍCULO 111.- La atención de salud del trabajador afectado por el VIH / SIDA u otra enfermedad infecto contagiosa está garantizada tanto por ESSALUD como por el Programa Médico Familiar de SEDAPAL para los inscritos.

Los trabajadores sospechosos de haber adquirido alguna enfermedad infecto contagiosa que pudiere afectar de alguna forma al resto del personal serán tratados por el Equipo Bienestar Social con la confidencialidad y reserva que demanda la Ley General de Salud, Ley del Colegio Médico del Perú y la R.M. N° 376-2008-TR u otras disposiciones legales expresas, por lo que SEDAPAL no realizará directamente o a través de terceros, los exámenes para determinar si los trabajadores padecen de VIH/SIDA.

Los trabajadores que estén bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia que pueda alterar sus facultades físicas o psíquicas, están obligados a someterse de inmediato al examen médico, dosaje etílico o pruebas especializadas del caso; la negativa a someterse a tal examen se considerará como aceptación de la falta, por tanto serán pasibles de ser sancionados de acuerdo al presente Reglamento Interno de Trabajo y/o la Ley.

Cuando el trabajador considere que es discriminado por ser portador o supuestamente portador de VIH/SIDA podrá acudir al Equipo Bienestar Social quien elevará el caso a la Gerencia de Recursos Humanos para las acciones correspondientes, de conformidad con el presente Reglamento y la normatividad legal vigente.



En caso el trabajador portador de VIH/SIDA requiera efectuar algún trámite ante la Oficina de Normalización Previsional - ONP o la Administradora de Fondo de Pensiones - AFP contará con el apoyo del Equipo Bienestar Social.

ARTÍCULO 112.- Procedimiento de Queja:

Todo trabajador que se considere discriminado por ser portador o supuesto portador del VIH/SIDA debe seguir el trámite interno que se describe a continuación (con excepción del caso en que el presunto discriminado sea la autoridad de mayor jerarquía de la empresa, caso en el cual, no resulta obligatorio). La Empresa garantiza que este procedimiento se realizará con total confidencialidad.

- a. La presentación de la Queja, verbal o escrita, debe ser dirigida al Equipo Bienestar Social. La queja debe probar o provocar una duda razonable sobre la existencia del hostigamiento y/o discriminación para el inicio del trámite. En caso que la queja sea contra aquél, la misma se deberá interponer ante el Gerente de Recursos Humanos, quien señalará la persona a cargo del procedimiento.
- b. En la Queja se pueden solicitar medidas cautelares (vacaciones, cambio de centro de trabajo con absoluta reserva del proceso iniciado a voluntad del trabajador afectado, entre otras) siempre que se ajusten a la intensidad, proporcionalidad y necesidad del caso.
- c. Recibida la Queja, la misma será comunicada al quejado dentro de los 3 días hábiles siguientes, quien deberá presentar su descargo por escrito cursándolo al remitente a cargo del procedimiento dentro de los 5 días hábiles siguientes, explicando su posición. El descargo se debe comunicar al quejoso dentro de los 3 días hábiles de recibido el descargo.
- d. Todos los documentos o pruebas deben de ser puestos en conocimiento a ambas partes por la persona a cargo del trámite de la Queja.
- e. Las partes pueden presentar las pruebas que estimen pertinentes, hasta antes de ser emitida la Resolución (decisión final, conforme al presente procedimiento).
- f. El proceso de investigación no podrá exceder de 10 días hábiles.
- g. Concluida la etapa de investigación, el Gerente de Recursos Humanos, o de ser el caso su superior, contará con 5 días hábiles para emitir una Resolución que ponga fin al procedimiento interno. Dicha Resolución que será debidamente motivada, declarará fundada o infundada la Queja.

Para evaluar la existencia o configuración de la discriminación denunciada por el trabajador afectado, la Empresa puede utilizar el criterio de razonabilidad o de discrecionalidad, analizando cada caso en concreto y las partes involucradas tales como sus cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, las circunstancias específicas y la existencia de conductas hostiles, humillantes, ofensivas o injustificadas.



Por otro lado, con el fin de determinar la gravedad de la conducta, se deberá decidir de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones.

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

En tal medida, queda establecido que, todo acto comprobado de discriminación constituye falta grave laboral que justifica el despido.

ARTÍCULO 113.- La Empresa, a través del área correspondiente de la Gerencia de Recursos Humanos, instalará botiquines de primeros auxilios en los lugares que así lo ameriten. Así mismo, coordinará con las Gerencias respectivas la designación del personal responsable de su uso.

ARTÍCULO 114.- Cuando un trabajador en horas de labor se sienta enfermo solicitará permiso a su Jefe inmediato superior para acudir al servicio médico, salvo que el malestar pueda ser superado con el uso de los medicamentos con que cuenta el Botiquín.

ARTÍCULO 115.- Los permisos durante las horas de labor para atención médica externa no dan lugar a descuentos de remuneraciones, salvo que se constate que hubo abuso en el uso de este permiso, en cuyo caso se procederá con arreglo a Ley.

ARTÍCULO 116.- Si la atención se hubiera realizado en horas de trabajo y el médico no hubiera prescrito "Descanso Médico", el trabajador deberá reintegrarse a sus labores en forma inmediata.

ARTÍCULO 117.- Si el trabajador no puede concurrir a sus labores por encontrarse enfermo, avisará en el día a su Jefe inmediato, el que a su vez informará en el acto y bajo responsabilidad al responsable de control de asistencia, quien informará de inmediato a la Gerencia de Recursos Humanos para los efectos de constatación, seguimiento y control.

ARTÍCULO 118.- Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo anterior, si el trabajador se encontrase incapacitado para laborar normalmente presentará al responsable de control de asistencia el Certificado Médico que acredite el hecho, conforme a lo establecido en el Artículo 67° del presente Reglamento.

ARTÍCULO 119.- El trabajador con descanso médico no podrá reintegrarse a sus labores mientras el médico tratante no le proporcione su correspondiente "ALTA MEDICA".



ARTÍCULO 120- La ausencia del trabajador que, habiendo sido dado de alta, no se reincorpora inmediatamente al trabajo, se considera como inasistencia. En tal caso, se aplicarán al infractor las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.



**CAPÍTULO II
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

ARTÍCULO 121.- Los trabajadores de SEDAPAL están obligados a realizar todas las acciones conducentes a prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales, como parte inherente de sus actividades en todos los procesos.

ARTÍCULO 122.- Los trabajadores deben participar activamente en la elección del representante de los trabajadores a los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 123.- En materia de prevención de riesgos, todo trabajador está obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad siguientes:

- a) Cada trabajador durante su labor diaria, es responsable de su seguridad y de la de sus compañeros de trabajo, contra toda clase de riesgos, de acuerdo a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Cumplir estrictamente el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, las reglas, normas, instrucciones y prácticas de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Reportar a su jefe inmediato toda condición, evento o situación que implique riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores y/o un riesgo a la propiedad de la empresa.
- d) No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo expone a un accidente.
- e) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio de todo momento.
- f) No dejar desperdicios o herramientas, ni ningún tipo de objeto en sitios que puedan ocasionar accidentes y muy especialmente en los pasadizos de tránsito o rutas de escape para situaciones de emergencia.
- g) Usar adecuada y obligatoriamente los implementos de protección personal y colectiva, indumentaria y dispositivos de control de tránsito, proporcionados por la empresa, de acuerdo a las actividades que realiza.
- h) No retirar los elementos de protección de las máquinas sin la autorización del jefe inmediato.
- i) Leer los carteles y avisos alusivos a seguridad y cumplir con sus instrucciones.
- j) No operar, manipular o realizar mantenimiento o limpieza a equipos, máquinas, herramientas u otros elementos para los cuales no haya sido autorizado.
- k) Usar únicamente la indumentaria, equipos y herramientas proporcionada por la Empresa.
- l) No fumar en los lugares de la Empresa donde está expresamente prohibido hacerlo.
- ll) Participar en los organismos paritarios, en las capacitaciones y entrenamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en otras actividades destinadas a prevenir los riesgos de trabajo que organice la Empresa o la Autoridad Administrativa de Trabajo.



- m) Someterse a las evaluaciones y exámenes que la autoridad competente y/o la Empresa disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y/o sus posibilidades de desarrollo, así como someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la Empresa, garantizándose la confidencialidad del acto médico.
- n) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales a requerimiento de la autoridad competente, o por iniciativa propia, cuando considere que puede aportar datos orientados al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- ñ) Reportar de inmediato a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o a los delegados de seguridad, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- o) Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran; caso contrario, la negativa será considerada como falta grave, sin perjuicio de la denuncia penal que corresponda.

ARTÍCULO 124.- SEDAPAL proporcionará implementos de protección personal, indumentaria de trabajo y dispositivos de control de tránsito, según la naturaleza del puesto, con el propósito específico de servir a tal fin. Dichos implementos serán de uso obligatorio en los lugares donde labora el servidor.

ARTÍCULO 125.- Todo accidente de trabajo, por más leve que sea, debe ser informado al jefe inmediato para que éste dicte las medidas de corrección pertinentes, con la finalidad de evitar su repetición. Asimismo, dicha ocurrencia será informada por el jefe respectivo o quién haga sus veces, como máximo dentro de las 24 horas al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para la investigación del accidente y tomar acciones correctivas.

ARTÍCULO 126.- Es responsabilidad del jefe inmediato el control del uso de implementos de Protección Personal, Indumentaria de Trabajo. Asimismo se encuentra facultado el Jefe Inmediato a sancionar los incumplimientos detectados en seguridad y salud de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 127.- Las recomendaciones de Medidas Preventivas y Correctivas de Seguridad y Salud en el Trabajo deben ser implementadas bajo responsabilidad por las áreas a fin de evitar Accidentes de Trabajo y Enfermedades Ocupacionales.

ARTÍCULO 128.- Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo son de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores, no pudiendo nadie sustraerse a sus alcances.



TÍTULO IX**DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

ARTÍCULO 129.-De conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente, es obligación de todo empleador establecer las adecuadas medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo. De este modo, la Empresa cumple con establecer un procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual, el mismo que podrá ser adoptado por los trabajadores de la empresa que se sientan víctimas de alguna conducta de hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 130.-El hostigamiento sexual o chantaje sexual es la conducta física o verbal de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada por el trabajador(a), producto del aprovechamiento de una posición de autoridad o de cualquier otra situación ventajosa.

Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de hostigamiento sexual, deberá presentar de manera concurrente, las siguientes características:

- Que exista una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa entre el supuesto hostigado y el hostigador.
- Que sea un acto de carácter sexual, ya sean actos físicos, verbales o escritos.
- Que la conducta hostigadora sea utilizada para intimidar a la víctima en las decisiones relativas a la formación o al empleo.

ARTÍCULO 131.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del acoso sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

ARTÍCULO 132.- El Hostigamiento Sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- Promesas de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exige la realización de una conducta no deseada como atenciones de naturaleza sexual.
- Uso de palabras, insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.



- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si se concurren dos o más de los actos de hostigamiento sexual antes mencionados.

ARTÍCULO 133.- El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se rige de acuerdo con lo siguiente:

- a. Ante quién se interpone la denuncia:** De producirse una conducta calificada como hostigamiento sexual, el trabajador que se sienta agraviado deberá denunciar tal hecho presentando la queja correspondiente ante la Gerencia de Recursos Humanos. En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador, en estos casos también podrá presentarla ante el jefe superior.
- b. De la presunción de inocencia:** De acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocido constitucionalmente, corresponderá a la víctima probar lo que afirma. Es decir, el trabajador que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presentar ante la Gerencia de Recursos Humanos las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno que acredite sus afirmaciones se presumirá la inocencia del presunto hostigador.
- c. Obligación de comunicar del reclamo al supuesto hostigador:** En los casos en que se determine que existen pruebas suficientes o indicios razonables que den lugar al inicio de un procedimiento de investigación, la Jefatura de Recursos Humanos deberá comunicar al supuesto hostigador de la presentación de la queja en su contra, con la finalidad de que éste pueda presentar el descargo respectivo.
- d. Plazo para la presentación del descargo:** El trabajador contra quien se ha presentado la queja tendrá un plazo de 6 días calendarios, contados a partir de la fecha en la que fue notificado, para presentar su descargo. Dicho descargo deberá ser realizado por escrito y entregado a la Gerencia de Recursos Humanos y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas.
- e. Pruebas que puede presentar el supuesto hostigador:** Las pruebas que puede presentar para reforzar su descargo son:



- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, ente otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Dichas pruebas pueden ser presentadas hasta antes que se emita la Resolución final

f. Obligación de poner en conocimiento de la contestación al agraviado: La Gerencia de Recursos Humanos, es el ente competente para llevar a cabo la investigación, y pondrá en conocimiento del agraviado el contenido de la contestación del supuesto investigador. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

g. Tiempo de duración de la investigación: La Gerencia de Recursos Humanos contará con 10 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Dicha evaluación será realizada siguiendo con los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, personal y situación jerárquica del acusado.

h. Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada: La Gerencia de Recursos Humanos podrá imponer medidas anticipadas orientadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual en contra del trabajador agraviado mientras dure el procedimiento. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso en concreto y, podrán consistir en:

- Rotación del presunto hostigador.
- Suspensión temporal del presunto hostigador.
- Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
- Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
- Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.



- i. Plazo para la emisión de resolución final:** La Gerencia de Recursos Humanos, luego de concluida la investigación, contará con 5 días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento, declarando fundada o infundada la queja.
- j. Sanciones aplicables:** De declararse fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 134.- En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones legales que considere pertinentes en contra del trabajador que presenta la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Gerencia de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

ARTÍCULO 135.- El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

ARTÍCULO 136.- La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos de investigación y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final.

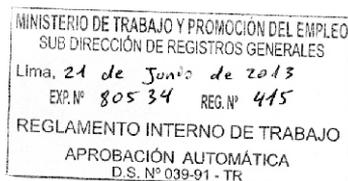


TITULO X**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

ARTÍCULO 137.- Todas las normas del presente Reglamento serán de aplicación obligatoria. En forma supletoria y/o complementaria, son de obligatorio cumplimiento las normas y procedimientos dictados por la Empresa en los manuales respectivos.

ARTÍCULO 138.- Cada Gerencia podrá delegar las atribuciones que se señalan en el presente Reglamento Interno en los Jefes directos del trabajador, en cuanto sea pertinente, a fin de posibilitar la aplicación directa y oportuna de las normas que contiene.

ARTÍCULO 139.- El presente Reglamento podrá ser ampliado y/o modificado por la Empresa cuando las circunstancias así lo requieran, procediendo para ello de acuerdo con la normatividad legal establecida para el caso.



	FORMULARIO	Código : GRH-FO02
	Cargo de notificación del Reglamento Interno del Trabajo	Revisión : 02 Aprobado : GRH Fecha : 14.06.2011 Página : 1 de 1

Yo, con Ficha N° Trabajador (a) de la Unidad dejo constancia que a la fecha he recibido un ejemplar del Reglamento Interno del Trabajo vigente. (Expediente N°80534-2013MTPE/1/20.23).

En la ciudad de Lima, a los días del mes de del 201 .

.....

Firma

DNI N°



“El Recurso Humano
es el recurso más valioso
en nuestra Empresa.”



Gerencia de Recursos Humanos

Autopista Ramiro Prialé N°210 - El Agustino
Telf.: (511) 317-3000