

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE LA JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRAULICO DE RIO SECO
JUSH RIO SECO**

INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I	: PRINCIPIOS GENERALES
CAPITULO II	: DE LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES
CAPITULO III	: DE LA JORNADA DE TRABAJO
CAPITULO IV	: DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
CAPITULO V	: DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS
CAPITULO VI	: DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS
CAPITULO VII	: DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA JUSH RIO SECO
CAPITULO VIII	: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR
CAPITULO IX	: DE LAS NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADOR
CAPITULO X	: DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS
CAPITULO XI	: DE LA SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
CAPITULO XII	: PROCEDIMIENTO CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPITULO XIII	: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DEL PROCESO SANCIONADOR
CAPITULO XIV	: DE LAS NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD Y SALUD
CAPITULO XV	: PROCEDIMIENTO CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO LABORAL
CAPITULO XVI	: DE LA SALUD Y SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES E INDICACIONES SOBRE PRIMEROS AUXILIOS
CAPITULO XVII	: DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH – SIDA
CAPITULO XVIII	: DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS
CAPITULO XIX	: DEL APOYO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
CAPITULO XX	: DEL SERVICIO DE LACTARIO
CAPITULO XXI	: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante únicamente como RIT de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Río Seco – JUSH RÍO SECO tiene por objeto establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberán observar y cumplir obligatoriamente todo trabajador de la JUSH RÍO SECO, y las obligaciones de la misma con sus trabajadores, a fin de lograr objetivos de la junta de usuarios, laborando en un ambiente de trabajo armonioso, observando el principio de buena fe laboral, con alta productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador, conforme a los preceptos establecidos.

Por ello, es deseo de la Junta que todo trabajador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos de tal manera que pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuados que permitan la mayor productividad, excelencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales. En tal sentido, el cumplimiento de las condiciones establecidas en su propio contrato o cualquier otra disposición impartida por la Junta y el ordenamiento legal vigente.

El presente RIT y las normas laborales del Régimen laboral de la actividad privada, son de observancia obligatoria por parte de todos los servidores y funcionarios de la Junta de Usuarios del Distrito de Riego Río Seco, el cual, asimismo, se encuentra sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en su propio contrato o cualquier otra disposición impartida dentro del ordenamiento legal vigente.

CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1º. – El presente Reglamento tiene por objeto normar la relación laboral bajo el Régimen de la actividad privada entre la JUSH RÍO SECO y sus trabajadores; así como regular las condiciones a las que debe sujetarse el personal durante su desempeño en la entidad, conforme a las disposiciones legales pertinentes.

La Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Río Seco asume la planificación del uso de los recursos hídricos de su jurisdicción, en coordinación con la Administración Local de Agua Río Seco y las Comisiones de Regantes de Lanchas de Villacuri. El personal es valorado por su comportamiento ético, su afán de desarrollo y su actitud de servicio, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en su relación con sus compañeros de trabajo. De esta manera, deberá actuar con espíritu de equipo. Armoniosamente y orientado a contribuir con la misión institucional.

Artículo 2º. – El ámbito de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento comprende a todos los trabajadores de la JUSH RÍO SECO, cualquiera sea su categoría y nivel.

No se encuentran sujetos al presente Reglamento el personal que preste servicios a la JUSH RÍO SECO mediante empresas de servicios temporales o complementarios, contrato de locación de servicios u otro vínculo distinto al laboral.

Artículo 3º. – LA JUSH RÍO SECO establecerá de ser necesario políticas de capacitación del personal para mejorar su rendimiento y promover su desarrollo profesional. Asimismo, desarrollará programas de bienestar social, que coadyuven al fortalecimiento personal, familiar, acorde a la Directiva Interna sobre la materia.

Artículo 4º. – La importancia de formar parte de JUSH RÍO SECO se deberá reflejar en el desempeño responsable de cada trabajador, donde la motivación por el cumplimiento del presente RIT se dé por iniciativa propia y no como resultado de alguna acción impositiva. Con este fin se establecen los elementos objetivos para que cada trabajador disponga a su vez, de las referencias necesarias para la evaluación de su desempeño y para la comprensión y aceptación de las acciones que por su incumplimiento se deriven.



Artículo 5º. – Los trabajadores son responsables ante la JUSH RIO SECO por el cumplimiento de los dispositivos contenidos en el RIT, en las normas complementarias existentes o que se dicten para su mejor aplicación, así como en la normativa laboral vigente.

Es obligación de la JUSH RIO SECO, a través del Órgano de Administración, entregar bajo responsabilidad, un ejemplar del RIT a cada trabajador al inicio de la relación laboral y cuando corresponda. No se puede invocar su desconocimiento para justificar su inobservancia.

Artículo 6º. – Sin que la enumeración sea taxativa o limitativa, el presente Reglamento se basa principalmente en las siguientes normas legales:

- a. Constitución Política del Estado
- b. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854 "Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo" y su Reglamento, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 007-2002-TR y el Decreto Supremo N° 008-2002-TR, respectivamente.
- c. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-97-TR
- d. Decreto Supremo N° 004-2006-TR "Dictan disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada".
- e. Decreto Supremo N° 039-91-TR, Disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.
- f. Ley N° 26644, "Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante".
- g. Ley N° 27403, "Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna".
- h. Otras que resulten de aplicación a la relación laboral y aquellas que modifiquen o sustituyan a las anteriormente nombradas.

CAPITULO II **DE LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 7º. – Son requisitos para ingresar como trabajador de la JUSH RÍO SECO los siguientes:

- a. Ser mayor de edad
- b. Reunir el perfil profesional o técnico establecido para cada cargo o función al que se presenta.
- c. Otras condiciones específicas que para cada cargo o función señale el respectivo requerimiento.

Artículo 8º. –La contratación del personal se efectuará mediante requerimiento del área u órgano solicitante, procediéndose a una rigurosa evaluación y análisis del perfil del postulante, todo ello en cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y considerando lo que se establezca en el cuadro para asignación de personal a través del órgano de administración.

Artículo 9º. – Es facultad del Gerente de la JUSH RÍO SECO disponer la contratación del personal que se requiera, conforme a las normas legales correspondientes; previa aprobación del consejo Directivo de la JUSH RIO SECO y conforme la programación del Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica – POMDIH de la Junta de Usuarios.

Artículo 10º. – Las labores que desarrollen las personas que, de acuerdo a los mecanismos establecidos, ingresen a laborar a la JUSH RÍO SECO se regularán bajo el Régimen de la Actividad Privada, determinándose en dicha contratación un periodo de prueba de acuerdo a ley.

Artículo 11º. – El personal que ingrese a la JUSH RIO SECO debe recibir de su Jefe inmediato la orientación sobre la estructura y objetivos de los Órganos que la conforman, funciones, obligaciones y derechos, y en caso sea necesario para el ejercicio de sus funciones, brindará un periodo de inducción inicial. El Órgano de Administración abrirá un Legajo Personal para la información y documentación de cada trabajador. Formará parte de dicho legajo, los documentos personales del trabajador, así como los relativos a su filiación, formación académica, títulos y grados académicos, experiencia, cursos o eventos académicos



en los que haya participado como asistente o expositor, mérito y deméritos, y otros que se generen de su actividad laboral. Es obligatorio del personal que ingresa a laborar, entregar inmediatamente al Órgano de Administración el sustento documentario de su hoja de vida debidamente visado.

Artículo 12º. – El Órgano de Administración organizará el Legajo de cada trabajador. Dicho expediente es de suma importancia para la entidad, tanto para dirigir el desarrollo de las labores del trabajador, como para velar por la seguridad del mismo. Por tanto, el trabajador está obligado a dar aviso al Órgano de Administración sobre cualquier variación de su estado civil, cambio de domicilio, números telefónicos, bajo responsabilidad cuando ocurra, de lo contrario se asumirán como ciertos los datos que figuren en el legajo mencionado.

Artículo 13º. – Todos los trabajadores están en la obligación de hacer entrega de la documentación que se les solicite, estrictamente vinculados con la relación laboral, y en el plazo que para tal efecto señale el Órgano de Administración.

Artículo 14º. – Es responsabilidad de la entidad, que tanto los datos como la información y la documentación de carácter privada o personal consignada en el Legajo Personal del trabajador, por su carácter reservado y confidencial incluidos los aspectos de salud, deméritos, evaluaciones o que contengan información perteneciente a su intimidad, sea de acceso restringido.

Artículo 15º. – La entidad podrá verificar los datos proporcionados por el trabajador, así como de su autenticidad, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes.

Artículo 16º. – Cada trabajador de la entidad recibirá un documento denominado fotocheck, el cual identificará al trabajador como tal. Su uso es personal, intransferible y obligatorio en el centro de trabajo.

En caso de pérdida, deterioro o robo el trabajador tiene la obligación de reportarlo al Órgano de Administración, para su correspondiente reposición, conforme al procedimiento que éste adopte.

CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 17º. – La jornada de trabajo no incluye el horario de refrigerio el mismo que estará fijado en una (01) hora diaria.

Artículo 18º. – Los horarios de trabajo específico para el personal de la JUSH RÍO SECO, son los siguientes:

Lunes a Viernes	Ingreso	07:30:00 horas
	Salida	16:30 horas
Refrigerio Salida	Salida	13:00 horas
	Retorno	14:00 horas

El personal que estrictamente por razones del servicio previamente autorizado continúe laborando fuera de la jornada de trabajo, será objeto de la compensación horaria respectiva acorde a lo establecido en el artículo 10º de la Ley 27671 o normas que lo complementen o sustituya.

Artículo 19º. – La entidad, por necesidad del servicio o causa de fuerza mayor, podrá disponer que el trabajador realice sus labores en turno diferente, debiendo respetarse la jornada de trabajo máxima de 8 horas diarias o 48 horas semanales.



CAPITULO IV DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 20º. – es obligación del personal de la JUSH RÍO SECO, concurrir puntualmente a sus labores habituales, de acuerdo al horario establecido.

El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo, se hará de conocimiento del Jefe inmediato, a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

Artículo 21º. – Para los efectos del control de asistencia, el trabajador está obligado a registrar su asistencia mediante el sistema establecido por la entidad; en caso de omisiones del marcado el trabajador deberá justificar su omisión al Órgano Administrativo con documento visado por el Gerente dentro del plazo de dos (02) días de comunicada la omisión al trabajador por el Órgano Administrativo, vencido dicho plazo, no se atenderá ninguna solicitud de devolución y se procederá con el descuento respectivo.

Está exonerado del registro de asistencia el gerente y personal contratado por consultoría o asesoría.

Artículo 22º. – El trabajador que por cualquier razón no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso a su Jefe inmediato en el transcurso del día de la ausencia, quien a su vez comunicará al Órgano Administrativo.

Artículo 23º. – Las inasistencias al centro de trabajo puede ser:

- a) Justificadas: Son aquellas inasistencias debidamente sustentadas por el trabajador.
- b) Injustificadas: Son aquellas inasistencias en las que el trabajador no presenta la justificación o de presentarla, ésta se considera insuficiente.

Las inasistencias injustificadas de un trabajador serán descontadas de su remuneración, conforme a las normas laborales vigentes.

Artículo 24º. – El abandono injustificado del centro de trabajo es considerado como inasistencia, sujeto a las sanciones y descuentos correspondientes.

Artículo 25º. – Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso en el día al Gerente, sin perjuicio de tener que justificar posteriormente su incapacidad con la presentación del certificado médico respectivo, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de concluido el motivo del descanso, vencido este plazo, no se recibirá ningún certificado, salvo razones debidamente justificadas.

Artículo 26º. – Los descansos médicos deberán ser acreditados con el respectivo certificado médico. En los casos en que el descanso médico sea otorgado por médico particular y exceda los diez (10) días calendarios, se requerirá que el certificado correspondiente sea visado por ESSALUD o a través de una entidad prestadora de salud; o en su defecto se solicitará el Informe Médico que acredite la gravedad de la salud del trabajador.

El Órgano de Administración podrá fiscalizar la documentación presentada como sustento de los descansos médicos, respetando el derecho a la intimidad de los trabajadores.

Artículo 27º. – Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida, reflejada en el Registro de Control de Asistencia correspondiente.



Si las tardanzas injustificadas acumuladas en un mes superan los 45 (cuarenta y cinco) minutos, se procederá a descontar el importe que corresponda a la totalidad de las tardanzas.

En el caso que las tardanzas del trabajador excedan el tiempo antes señalado o en su defecto sea de forma reiterativa dentro de los meses consecutivos (dos meses) será acreedor a una llamada de atención escrita. Con tres llamadas de atención dentro de los meses consecutivos se procederá a su sanción sin goce de haber (6 días) y posterior procedimiento según el artículo 31º del TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 28º. – Corresponde al Gerente o a quien este designe controlar la permanencia en su puesto de trabajo del personal que labora bajo sus órdenes, e informar al Órgano de Administración sobre su incumplimiento, sin excluir la responsabilidad que corresponde a cada trabajador por dejar su puesto de trabajo sin comunicarlo o recibir la autorización.

Artículo 29º. – Las tardanzas o inasistencias que se produzcan como consecuencia de convulsiones sociales o eventos civiles que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas o unidades de transporte; y otras que determine la Autoridad Administrativa de Trabajo, no están sujetas a descuentos o sanciones, debiendo recuperarse el tiempo dejado de laborar en la forma y oportunidad que determine la gerencia.

CAPITULO V DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 30º. – El permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo hasta por un máximo de una jornada laboral. Su otorgamiento deberá ser puesto de conocimiento del Órgano de Administración a través del procedimiento establecido.

Artículo 31º. – Los permisos pueden concederse por:

- a) Motivos personales, para el uso individual del trabajador, sujetos a descuento.
- b) Citas para atención médica, los cuales no ocasionan descuentos alguno de remuneración. Este tipo de permiso debe justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica.
- c) Permiso por lactancia de la madre trabajadora, otorgado por la Ley N° 27240, "Ley que otorga permiso por Lactancia Materna" y la Ley N° 27403 que precisa los alcances de dicho permiso. Este será otorgado a razón de una hora diaria, en el horario previamente convenido con la Gerencia.
- d) Por capacitación, independientemente que sea financiado por la entidad o por el trabajador. Para tal efecto se requiere la autorización de la Gerencia y que esté de acuerdo con los planes de formación y desarrollo de personal de la entidad.
- e) Permisos por enfermedad comprobada y debidamente acreditada por parte del cónyuge, padres o hijos, hasta por un máximo de veinticuatro (24) horas en un período de treinta (30) días calendario, computados a partir del primer permiso, los cuales se recuperarán de acuerdo a lo coordinado con el jefe inmediato y comunicado a Gerencia para su trámite correspondiente.
- f) Permisos por fallecimiento de parientes en línea recta y colateral hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo por afinidad, no contemplados en el artículo 32º literal c) del presente Reglamento, los cuales se recuperarán de acuerdo a lo coordinado con el jefe Inmediato, lo cual será comunicado al Órgano de Administración para su trámite correspondiente.

Artículo 32º. – (LICENCIAS) La Licencia viene a ser la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo por un lapso mayor a una jornada laboral. Las licencias pueden ser con goce de haber, sin goce de haber o a cuenta del período vacacional, y en ningún caso podrán exceder del plazo de duración del contrato de trabajo.



Licencias con Goce de Haber se otorgará en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad comprobada y debidamente acreditada
- b) Por maternidad de la trabajadora
- c) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padre o hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, extendiéndose en tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar o ámbito geográfico diferente de aquel donde labora el trabajador. La autorización la concede la Gerencia.
- d) Por capacitación y desarrollo personal, cuando sea de interés a la entidad, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable del Gerente.
- e) Por paternidad, se otorga al trabajador por cuatro (05) días hábiles consecutivos, por el nacimiento de cada hijo. El inicio se computa desde la fecha en la que el trabajador indique, lapso que esta comprendido, entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en la que la madre del hijo o hija sean dados de Alta por el centro Médico respectivo.
- f) Por citación expresa: judicial o policial
- g) Los otros casos que señalen las disposiciones legales vigentes.

Las Licencias sin goce de Haber se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) A las necesidades de la entidad.
- b) Deberá ser solicitada por escrito y antes del uso de la misma. Para dar trámite a la solicitud, requerirá de la opinión favorable del Gerente.
- c) El goce de la Licencia sin goce de haber, afectan la marcha de la gestión de la entidad, en consecuencia, su otorgamiento debe responder a un motivo de emergencia ineludible del personal que la requiere, a cuyo efecto, deberán contar igualmente con el informe técnico especializado del Órgano de Administración, correspondiendo su aprobación. El plazo máximo de la misma es hasta un (01) mes calendario, solo podrá ser ampliado por razones estrictamente excepcionales y autorizado por la Gerencia.
- d) Durante la Licencia sin Goce de Haber se suspenden todas las obligaciones que corresponden al empleador y los beneficios del trabajador derivados de la relación laboral, estando impedidos de ejercerlos, en cuyo caso configura un acceso indebido sancionable, sin perjuicio de la devolución del importe que correspondiera.
- e) La licencia por matrimonio se concede por siete (07) días, sin goce de remuneraciones.

**CAPITULO VI
DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS**

Artículo 33º. – Los trabajadores gozarán del descanso semanal los días sábados, domingos y feriados, con excepción de quienes por razones de servicio o por compensación gocen de este derecho en otros días.

DESCANSO POR ONOMÁSTICO

Artículo 34º. – El trabajador está exento de su obligación de asistir a trabajar el día de su onomástico, sin que dicha inasistencia cause descuento alguno.

La oportunidad del goce del descanso es impostergradable, no compensa ausencias o faltas, no genera derecho ni crea precedente laboral de ningún tipo.

El jefe inmediato del trabajador, podrá suspender temporalmente el ejercicio de este descanso con conocimiento del Órgano de Administración e invocando razones de trabajo; sólo en estos casos y de manera excepcional, podrá compensarse el día del onomástico con otro en la misma semana o en la inmediata siguiente, a elección del trabajador.



DESCANSO VACACIONAL

Artículo 35°. – El Órgano de Administración formulará el Rol Anual de Vacaciones en coordinación con las demás unidades existentes de la entidad.

Artículo 36°. – Cada jefe de área deberá remitir la programación de vacaciones del personal a su cargo, correspondiente al año siguiente, al Órgano de Administración.

Artículo 37°. – El Rol de Vacaciones será elaborado de común acuerdo entre el Gerente y los trabajadores de cada área, en el mes de octubre de cada año, armonizando las necesidades de funcionamiento y los intereses propios de cada trabajador. A falta de acuerdo dichos jefes de unidades decidirán la fecha de inicio y término del goce físico.

Una vez aprobado el Rol Anual de Vacaciones de la entidad, las fechas programadas para el goce físico sólo podrán ser modificadas por autorización del jefe del Órgano de Administración, previa sustentación técnica de la unidad donde laboré el trabajador.

Artículo 38°. – La duración del Descanso vacacional es de 30 días calendarios. El trabajador iniciará su descanso físico a partir del día señalado en el rol de vacaciones alcanzado por el Gerente.

CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA JUSH RÍO SECO

Artículo 39°. – Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes la JUSH RÍO SECO, como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento
- b) Proporcionar al trabajador los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- c) Difundir entre los trabajadores las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- d) Fomentar y mantener la armonía laboral, procurando el trabajo en equipo.
- e) Hacer conocer al trabajador de la inclusión en su legajo personal de documentos referidos a méritos o deméritos.
- f) No discriminar a los trabajadores por causa de su creencia religiosa, política, sexo, raza u otro motivo.
- g) Velar por la observancia de una conducta moral en la que no se realicen actos de acoso sexual y otros de carácter deshonesto que afecten la dignidad del trabajador.
- h) Hacer conocer a los trabajadores de los planes, programas y estrategias que elabore la JUSH RÍO SECO.
- i) Evaluar al personal, a través de la Gerencia, de acuerdo a Ley. Los resultados serán el sustento para acciones de personal, planes de capacitación y planes para mejora de la entidad. Para tal fin se establecerán los mecanismos más adecuados, previa aprobación del Consejo Directivo.

CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 40°. – El personal tendrá derecho a lo que dispongan las normas legales existentes, así como a:

- a) Percibir:
 - Doce (12) remuneraciones continuas (laboradas)
 - Dos (02) gratificaciones (julio y diciembre) equivalentes a una remuneración mensual cada una.
 - Asignación Familiar (Ley N° 25129) si le corresponde.
 - Dos (02) CTS (mayo y noviembre) equivalentes a una remuneración mensual.



- b) Actualizar sus conocimientos si lo requiera la entidad para un mejor desarrollo de las funciones como trabajador
- c) Postular a las plazas vacantes que se presenten en la entidad, sometándose a las diversas evaluaciones que la entidad crea conveniente.
- d) Tener un ambiente adecuado designado por la entidad para desarrollar sus actividades laborales, dentro del espacio físico disponible.
- e) Otros establecidos en este RIT, en cualquier otra disposición y en la normativa legal vigente.
- f) A solicitar el goce de vacaciones, permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos previstos en las leyes y el presente Reglamento.
- g) Recibir un trato comprensivo, cordial y permitírsele utilizar la vía idónea para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Reclamar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- i) A ser informado y comunicado a su ingreso de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo.
- j) A que las jefaturas y los diversos niveles de supervisión y trabajadores de la entidad en general observen el debido respeto y buen trato procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo y prestar atención a las quejas y sugerencias.
- k) Los demás derechos establecidos por Ley.

Artículo 41º . – Son obligaciones del personal, además de las que se deriven de las normas legales, administrativas y del contrato de trabajo suscrito, las siguientes:

- a) Desempeñar su labor con eficiencia y eficacia, cumpliendo sus funciones de acuerdo a su naturaleza y en concordancia a los objetivos y metas de la JUSH RÍO SECO.
- b) Cumplir personal y diligentemente sus funciones en el tiempo y lugar convenido, así como cumplir las instrucciones verbales o escritas que los jefes impartan, observando una conducta digna y honesta durante su labor cotidiana.
- c) Guardar un comportamiento respetuoso, trato cordial y amable con los compañeros de trabajo y público en general.
- d) Asumir su trabajo con respeto, desempeñando sus funciones a cabalidad y en forma integral, actuando siempre con ética.
- e) Asistir puntualmente al centro de trabajo observando el horario establecido de ingreso y salida de acuerdo al sistema dispuesto por la entidad.
- f) Registrar el ingreso y salida de las instalaciones mediante los sistemas establecidos por la entidad.
- g) Presentar la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- h) Realizar todos los esfuerzos comunes que el trabajo demande para alcanzar niveles óptimos de productividad.
- i) Guardar absoluta reserva sobre la información a la que tenga acceso, así como de toda documentación confidencial que se encuentre bajo su custodia, sea cual fuere la forma de tomar conocimiento de ella. Ésta se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración que tenga la relación laboral.
- j) Cuidar los bienes de la JUSH RÍO SECO.
- k) Conservar y hacer buen uso de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones. En el caso de pérdida de algún equipo de oficina deberá ser repuesto por el trabajador encargado.
- l) Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en peligro la seguridad del personal u ocasionar daños a los muebles, equipos e instalaciones de la entidad; así como sobre riesgos o emergencias que se presenten.
- m) No fumar dentro de las instalaciones, incluyendo los servicios higiénicos, terrazas o pasadizos, oficinas o salones, etc.
- n) En el caso del término de la relación contractual, el trabajador deberá devolver los documentos de identificación que la entidad le hubiere otorgado, y toda clase de equipo, herramientas y utensilios



y accesorios que le hayan suministrado para el desempeño de su trabajo, en su defecto, deberá reintegrar el valor de aquellos.

- o) Cumplir con lo que dispone el presente Reglamento, disposiciones de la entidad y demás obligaciones derivadas del contrato de trabajo y relación laboral.
- p) Cumplir el rol vacacional
- q) Las demás obligaciones establecidas en la ley y en este RIT

Artículo 42º. – Sin perjuicio de los actos tipificados por el Código Penal y las normas laborales, los trabajadores están prohibidos de las siguientes acciones:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
- b) Realizar actividades distintas a las determinadas para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral salvo autorización expresa.
- c) Tomar el nombre de la entidad para gestiones de índole personal.
- d) Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos u omisión relacionados con sus labores, a favor de su persona, familiares, o amistades.
- e) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a usuarios en general dentro del centro de trabajo o fuera de éste por razones de su actividad.
- f) Simular enfermedad o negarse a cumplir con el examen médico que disponga la JUSH RÍO SECO para la comprobación de su capacidad, rendimiento o aptitud.
- g) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza y no observar las medidas profilácticas que se determinen para el bienestar de los trabajadores.
- h) Hacer uso de la información contenida en unidades de almacenamiento (medios magnéticos u ópticos) o en los discos duros de las computadoras personales que no le han asignado, a menos que cuente con la debida autorización.
- i) Hacer uso de software ajeno a la entidad con el fin de acceder a información no autorizada.
- j) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en las instalaciones de la entidad.
- k) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la JUSH RÍO SECO, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo con la autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la entidad.
- l) Proporcionar información inexacta o falsa, por la cual acceda o mantenga indebidamente, determinados beneficios o condiciones de trabajo, incluyendo la retención de los mismos que atente o perjudique de alguna manera a la JUSH RÍO SECO, haciéndose responsable al trabajador de los efectos que pueda ocasionar.
- m) Inhibirse de proporcionar o publicar información de la JUSH RÍO SECO salvo los casos en que esté debidamente autorizado o cuando sea requerido por el jefe superior conjuntamente con el Gerente General de la JUSH RÍO SECO.
- n) Usar algún equipo celular (personal) salvo para casos de emergencias en el horario de trabajo, y de existir alguna labor contemplada por la propia norma como trabajo de riesgo queda totalmente prohibido su uso de equipos celulares.
- o) Las demás prohibiciones establecidas por Ley o normatividad interna.

CAPITULO IX **DE LAS NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE** **EMPLEADOR Y TRABAJADOR**

Artículo 43º. – La JUSH RÍO SECO considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la entidad y satisfacción de sus necesidades humanas.



Artículo 44º. – Los principios que sustentan las relaciones laborales en la JUSH RÍO SECO son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para la JUSH RÍO SECO, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la colaboración y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, lealtad y buena fe laboral.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral y normas de carácter interno.

A tales efectos, la dependencia encargada de atender los asuntos laborales y de la tramitación de los aspectos relacionados al personal y de las normas elementales que se deben observar dentro del desarrollo de la actividad laboral es el Órgano de Administración.

CAPITULO X **DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS**

Artículo 45º. – La JUSH RÍO SECO otorgará las remuneraciones que correspondan según montos autorizados con arreglo a Ley; debiendo firmar el trabajador el original de la boleta de pago y devolverlo, quedándose con una copia en su poder.

Las remuneraciones se fijan de acuerdo al perfil y capacitación del trabajador y bajo la política salarial que imponga la entidad para cada uno de los niveles remunerativos. El trabajador será remunerado de acuerdo a su nivel ocupacional.

Artículo 46º. – El procedimiento para los ascensos, promociones y encargos jefaturales será regulado por las normas internas que la JUSH RÍO SECO emita sobre el particular.

Artículo 47º. – Los trabajadores de la JUSH RÍO SECO tienen derecho a percibir, según corresponda, los beneficios económicos establecidos por Ley (D. Leg. 728 y normas conexas) referidas al Régimen de la Actividad Privada.

CAPITULO XI **DE LA SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL**

Artículo 48º. – La suspensión es la medida correctiva de separación temporal del trabajo, en los siguientes casos:

- a) Invalidez temporal
- b) Enfermedad y el accidente de trabajo comprobados
- c) Maternidad durante el descanso pre y post natal
- d) Descanso vacacional
- e) Licencia para desempeñar cargo cívico
- f) Sanción disciplinaria
- g) Detención del trabajador, salvo en los casos de pena privativa de la libertad
- h) Licencias o permisos concedidos por el empleador
- i) Caso fortuito o fuerza mayor

Artículo 49º. – La relación laboral se extingue por:

- a) Fallecimiento del trabajador
- b) Renuncia o retiro voluntario
- c) Por vencimiento del plazo del contrato de trabajo
- d) Invalidez absoluta permanente declarada por Essalud



- e) Jubilación por límite de edad
- f) Despido y/o destitución por causa justa prevista en la Ley.
- g) Sentencia judicial
- h) Terminó de contrato modal.
- i) Mutuo acuerdo entre trabajador y el empleador
- j) Sentencia judicial que declara la nulidad de un despido y el trabajador opta por el cobro de la indemnización.

Los trabajadores que presenten renuncia a la JUSH RÍO SECO, deberán dirigir una carta simple al Presidente con copia a la Gerencia, el cual dará el trámite respectivo. Dicha comunicación deberá efectuarse con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha de hacerse efectiva la renuncia.

Artículo 50° . – El trabajador podrá solicitar se le exonere del plazo de los treinta (30) días previsto en el artículo anterior, quedando la JUSH RÍO SECO en potestad de aceptarla en forma parcial o total.

Los trabajadores que dejen de prestar servicios para la entidad, están obligados a efectuar la entrega de cargo, mediante el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, que debe incluir la devolución de fotocheck (si fuera el caso) y relación de bienes patrimoniales asignados para el desempeño de sus labores y estado de los documentos. La entrega se hará ante el jefe inmediato.

CAPITULO XII PROCEDIMIENTO CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO LABORAL

Artículo 51° . – Ante cualquier denuncia se guardará la respectiva confidencialidad y reserva del caso. No se podrá brindar o difundir información durante el procedimiento de investigación hasta su conclusión.

Artículo 52° . – Se puede realizar la queja en forma verbal o escrita al Presidente o Gerente una vez recibida la queja dentro de las 24 horas siguientes se iniciará el proceso de investigación.

Artículo 53° . – Se dictarán medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento, las que incluye las medidas de protección como las eventuales rotaciones tanto del presunto hostigador, como de la presunta víctima, suspensión temporal del presunto hostigador.

Artículo 54° . – Dentro del tercer día hábil, se le hará entrega de la denuncia al presunto autor, quien contará con cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos el cual deberá hacerse por escrito conteniendo la exposición ordenada de los hechos y se adjuntará las pruebas que considere oportunas; a su vez, se correrá traslado de la contestación al denunciante dentro del tercer día hábil.

Artículo 55° . – El Órgano de Administración realizará dentro de los diez (10) días hábiles la investigación que considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley. Una vez realizada esta investigación se cuenta cinco (05) días hábiles para emitir la resolución con informe debidamente motivada que dará fin al procedimiento interno.

Artículo 56° . – Durante el proceso se garantizará la protección personal, laboral, entre otras de los testigos ofrecidos por las partes, con la finalidad de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación.

Artículo 57° . – En caso se determine la existencia del acto de Hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión o despido. Asimismo, en caso de tratarse de una falsa denuncia, facultará al perjudicado por ella, a interponer las acciones judiciales pertinentes.



CAPITULO XIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DEL PROCESO SANCIONADOR

Artículo 58º . – Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta laboral, salvo que estas constituyan falta grave que da lugar al despido del trabajador.

Artículo 59º . – La entidad, es titular de la facultad disciplinaria dentro de los límites establecidos por la legislación vigente. Las faltas u omisiones o infracciones a las obligaciones básicas del trabajador, y lo dispuesto en el Reglamento y las normas de la entidad o las órdenes dictadas por su representante, darán origen a la aplicación de las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión sin goce de haberes y eventualmente podrán dar origen a la terminación del contrato de trabajo por despido justificado.

Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como también se deberá tener en cuenta los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave, cuando más elevada sea la jerarquía, directivo o trabajador que la ha cometido.

Los trabajadores quedan obligados a recepcionar y/o firmar los documentos que les remita la entidad haciéndoles saber de las medidas disciplinarias que se le apliquen; en caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose la misma un agravante más, susceptible de sanción.

Artículo 60º . – Las sanciones aplicadas a los trabajadores de la JUSH RÍO SECO, según el caso e independientemente, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión temporal
- d) Despido.

Artículo 61º . – Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden de enumeración señalado en el artículo precedente del presente reglamento, sino que estas se aplicaran en función a la naturaleza y gravedad de la falta.

Artículo 62º . –La amonestación verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta a criterio del Gerente es de carácter leve. Está falta será impuesta por el Gerente en forma personal y reservada.

Artículo 63º . – La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable, cuando hay reiterancia en las faltas leves, o cuando ésta representa una contingencia leve de cualquier índole a la entidad.

Esta amonestación será impuesta por el Gerente, con indicación expresa de los hechos que la motivan, y con copia al legajo del trabajador.

La amonestación escrita será aplicada en los siguientes casos:

- a) Negligencia en el ejercicio u omisión de las funciones encomendadas.
- b) Fomentar acusaciones sin pruebas, así como el uso de lenguaje vulgar y ofensivo en contra de sus compañeros de trabajo y sus superiores jerárquicos.
- c) La impuntualidad reiterada o inasistencia, que sean injustificadas.
- d) Incumplimiento injustificado de las órdenes impartidas por sus superiores.
- e) La falta de colaboración reiterada con respecto a sus compañeros de trabajo y ante un superior jerárquico.
- f) No incorporarse al puesto de trabajo, luego de registrado su ingreso al centro de trabajo.
- g) Ausentarse del puesto de trabajo, sin autorización del jefe inmediato.
- h) El abuso de autoridad ejercido por los trabajadores que tienen cargo jerárquico.



- i) No comunicar inmediatamente al Superior Jerárquico de cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar a la entidad.
- j) Proferir o realizar expresiones, frases o actos vulgares, que no constituyan faltamiento de palabra u obra.
- k) Las infracciones menores de las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo, que no afecten la salud del trabajador u otras personas, no ocasionen perjuicios o daños materiales, y no involucren un perjuicio económico a la entidad, en la imposición de multas a cargo de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- l) Fumar al interior de las instalaciones de trabajo.
- m) Dejar maquinas, equipos, o fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor; así como abiertas las conexiones de agua de la entidad, aunque los mismos no impliquen mayores consecuencias.
- n) Efectuar labores ajenas a la entidad durante el horario de trabajo.
- o) Hacer reuniones no autorizadas dentro del centro laboral.
- p) Causar daño o destrucción intencional, a los bienes y/o instalaciones de la entidad.
- q) Divulgar información confidencial o reservada con los compañeros de la entidad, a la cual se haya tenido acceso en el desarrollo de sus funciones.
- r) Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos o conexos a la entidad.
- s) Tres amonestaciones escritas en un periodo de noventa (90) días calendarios, da lugar a la sanción de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.

Artículo 64° . – La suspensión temporal es la medida que procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad que perjudica las buenas relaciones laborales y daña la imagen de la entidad, la cual debe ser sancionada según lo dispuesto por el TUO del D. Leg. 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 65° . – La sanción de despido es la separación definitiva del trabajador del centro de trabajo, y será aplicada, previa comprobación de la causa justa de despido prevista en la ley y Reglamento Interno de Trabajo. Se formalizará mediante carta de despido fundamentado emitido por el Gerente.

Artículo 66° . – Son faltas graves aquellas infracciones cometidas por el trabajador a los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral. Son faltas graves las contenidas en el artículo 25° del TUO del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR. Son consideradas faltas graves que da lugar a la sanción de despido del trabajador las siguientes:

- a) Faltar a los deberes de lealtad, fidelidad y diligencia en el centro de trabajo
- b) No cumplir con las órdenes del jefe inmediato superior durante la jornada de trabajo.
- c) Concurrir al centro de trabajo bajo los efectos de alcohol o sustancias estupefacientes o consumir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.
- d) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la entidad
- e) Causar daños materiales en los bienes de propiedad de la entidad.
- f) Pedir obsequios, propinas, gratificaciones o cualquier compensación pecuniaria por parte de los usuarios o terceras personas, por el desarrollo de las funciones emanadas del contrato de trabajo o por la tramitación rápida de documentos.
- g) Hacer alteraciones o enmendaduras en las tarjetas de control de asistencia, cuaderno de control o formato de asistencia (digital).
- h) Marcar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador o hacer marcar la suya por otro trabajador, cuando las acciones se orienten a burlar el control de asistencia que efectúa la entidad.
- i) Hacer abandono de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, las ausencias por más de cinco (5) días en un periodo de treinta (30) días calendario o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- j) Contar con más de tres (3) amonestaciones escritas en un periodo de tres (3) meses.



- k) Tardanzas reiteradas, cuando hayan sido previamente amonestadas por escrito o suspensión de labores.
- l) El acoso y hostigamiento sexual.
- m) En general todo aquellos incumplimientos o faltas que a juicio de la entidad revistan naturaleza o gravedad similar a los anteriores.

En el contexto del Régimen Disciplinario, sin perjuicio de lo establecido en la legislación laboral vigente, se tendrán en cuenta las siguientes causas justas de despido relacionadas con la capacidad y conducta del trabajador:

- La comisión de falta grave
- La inasistencia al centro de trabajo por privación de la libertad proveniente de condena penal por delito doloso.
- La inhabilitación impuesta al trabajador por la autoridad judicial o administrativa por un periodo de tres meses o más, para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo.

Artículo 67º . – El orden de las sanciones es meramente enunciativo, y como tal la entidad aplicará las medidas disciplinarias de acuerdo a los hechos, a la gravedad de las faltas, y a los antecedentes del trabajador.

Las faltas y sus correspondientes sanciones se registran en el legajo del trabajador, cualquiera que sea su condición o puesto que desempeñe.

Artículo 68º . – DESCUENTOS Los descuentos se realizan por tardanzas, ausencias, abandono de centro de trabajo o abandono de su labor, orden judicial y créditos autorizados por el trabajador.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 69º . – Corresponde al Órgano de Administración iniciar el procedimiento disciplinario, cuando tome conocimientos de las faltas incurridas por el trabajador, las cuales se encuentran señaladas en el presente reglamento, las cuales no son limitativas, encontrándose también en aplicación las señaladas por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 70º . – Las medidas disciplinarias, se regirán conforme al procedimiento sancionador previsto por el Artículo 31 del TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; es decir, se le otorgará un plazo de 06 días para que pueda defenderse de los cargos que se le imputan.

CAPITULO XIV DE LAS NORMAS BASICAS DE SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 71º . – Los trabajadores deberán contribuir permanentemente con el cuidado de su salud, integridad y seguridad en su Área de trabajo, oficinas y demás ambientes del local institucional, por lo tanto, están obligados a protegerse a si mismos y a sus compañeros de trabajo, observando las reglas y normas de seguridad que se impartan, para evitar toda clase de accidentes y situaciones que presenten cierto grado de riesgo o inseguridad.

Artículo 72º . – La JUSH RÍO SECO se encuentra facultada a adoptar medidas orientadas a salvaguardar la seguridad, los intereses, las pertenencias de los trabajadores y el patrimonio institucional, en cuyo caso y de acuerdo a la naturaleza de la emergencia se tendrá que actuar conforme al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las normas conexas que se encuentren vigentes.

CAPITULO XV PROCEDIMIENTO CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO LABORAL

Artículo 73º . – Ante cualquier denuncia se guardará la respectiva confidencialidad y reserva del caso. No se podrá brindar o difundir información durante el procedimiento de investigación hasta su conclusión.



Artículo 74º . – Se puede realizar la queja en forma verbal o escrita a la jefatura a donde pertenece o al Órgano de Administración; una vez recibida la queja dentro de las 24 horas siguientes se iniciará el proceso de investigación.

Artículo 75º . – Se dictarán medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento, las que incluye las medidas de protección como las eventuales rotaciones tanto del presunto hostigador, como de la presunta víctima, suspensión temporal del presunto hostigador.

Artículo 76º . – Dentro del tercer día hábil, se le hará entrega de la denuncia al presunto autor, quien contará con cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos el cual deberá hacerse por escrito conteniendo la exposición ordenada de los hechos y se adjuntará las pruebas que considere oportunas; a su vez se correrá traslado de la contestación al denunciante dentro del tercer día hábil.

Artículo 77º . – El Órgano de Administración realizará dentro de los diez (10) días hábiles la investigación que considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley. Una vez realizada esta investigación se cuenta cinco (05) días hábiles para emitir la resolución con informe debidamente motivada que dará fin al procedimiento interno.

Artículo 78º . – Durante el proceso se garantizará la protección personal, laboral, entre otras de los testigos ofrecidos por las partes, con la finalidad de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación.

Artículo 79º . – En caso se determine la existencia del acto de Hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión o despido. Asimismo, en caso de tratarse de una falsa denuncia, facultará al perjudicado por ella. El interponer las acciones judiciales pertinentes.

CAPITULO XVI

DE LA SALUD Y SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES E INDICACIONES SOBRE PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 80.- JUSH RÍO SECO en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza, garantiza en el centro de trabajo, las condiciones de seguridad ocupacional que protejan la vida, la salud y la integridad de los trabajadores durante el desarrollo de las labores en la empresa y los que desarrollen en cumplimiento de sus actividades; así como de aquellos que, no teniendo vínculo laboral con JUSH RÍO SECO, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de trabajo.

Asimismo, propiciará el bienestar de sus trabajadores. Para tal efecto, desarrollará programas que contribuyan a su enriquecimiento social, cultural y recreacional.

JUSH RÍO SECO proporcionará a los trabajadores los implementos de seguridad necesarios de acuerdo a la naturaleza de la labor a desarrollar, determinando los criterios que correspondan a cada uno.

Artículo 81.- Los trabajadores se comprometen y obligan a respetar y cumplir las políticas, procedimientos, normas y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las relativas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por JUSH RÍO SECO, y sus respectivos reglamentos, mereciendo sanción quienes los infrinjan y/o pongan en peligro su vida o la de otros trabajadores, y la seguridad de sus instalaciones.

Artículo 82.- JUSH RÍO SECO brinda las condiciones necesarias de seguridad a fin salvaguardar la integridad física y bienestar de sus trabajadores, mediante la prevención de causas que pudieran devenir en accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales, cuidando que el centro de trabajo se mantenga en perfectas condiciones de seguridad e higiene.



El encargado o jefe de Recursos Humanos cumplirá con difundir a todos sus trabajadores el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las modificaciones y/o actualizaciones.

Artículo 83.- el trabajador de JUSH RÍO SECO tiene la responsabilidad de seguir los siguientes lineamientos básicos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de prevenir accidentes:

- a. Protegerse a sí mismo como a sus compañeros de trabajo, ante todo tipo de accidentes e imprevistos.
- b. Adoptar las acciones necesarias que permitan evitar accidentes de trabajo
- c. Reportar sin demora a sus jefes inmediatos las situaciones y actos inseguros como los incidentes y/o accidentes que se presenten en el trabajo.
- d. No concurrir a trabajar bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias que generen somnolencia, así como ingerirlos durante la jornada laboral.
- e. Disponer de autorización y seguir los protocolos establecidos para realizar trabajos de alto riesgo.
- f. Usar los equipos de protección personal (EPP) correspondientes, proporcionados por JUSH RÍO SECO, quedando prohibido utilizar otros cuyo uso no haya sido autorizado por la empresa.
- g. Solicitar cambio o reposición inmediata de los equipos de protección personal (EPP) en el caso que se encuentren deteriorados, rotos, se hayan extraviado o no cumplan, por diversos motivos con su finalidad.
- h. Asistir a todos los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir riesgos laborales que organice JUSH RÍO SECO y participar en los Comités de Seguridad.
- i. Cooperar en las investigaciones de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales solicitados por JUSH RÍO SECO o cuando a su criterio disponga de datos que ayuden al esclarecimiento de las causas que originaron dichos eventos.
- j. Observar y obedecer los avisos de seguridad y cumplir los protocolos de trabajo establecidos por la empresa.
- k. Abstenerse, de toda práctica o acto de negligencia o imprudencia que pudiera ocasionar accidentes o daños a su salud o la de otras personas.
- l. Practicarse los exámenes médicos que JUSH RÍO SECO considere necesarios o que estén establecidos por ley, en el momento y lugar que la empresa disponga, no pudiendo negarse a realizarlos o retrasarlos.
- m. No fumar en los interiores de las oficinas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29157, Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo de tabaco, así como el uso de llamas descubiertas o cualquier material inflamable que no cuente con la autorización de JUSH RÍO SECO
- n. No retornar al trabajo después de haber estado enfermo o accidentado sin el alta del médico correspondiente.
- o. Cumplir con las recomendaciones del médico tratante para la recuperación de la salud.
- p. No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- q. Conservar el lugar de trabajo, las vías de acceso o salida y las zonas de seguridad siempre limpio, ordenado y libre de materiales y desperdicios.
- r. Utilizar los equipos, vehículos, maquinaria y bienes de la empresa con los cuidados y diligencia correspondiente, verificando el buen estado de los mismos, informando al jefe inmediato de cualquier anomalía, fallas y/o desperfecto que identifiquen.
- s. Apagar y desconectar todos los equipos eléctricos e interruptores de luz de su lugar de trabajo, al final de la jornada o cuando no sea necesario su uso.

Artículo 84º.- La negativa injustificada del trabajador a cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Título será considerada falta grave y dará lugar a la sanción correspondiente.

Artículo 85º.- El incumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo será considerado como falta laboral del trabajador, por lo que JUSH RÍO SECO está facultado para imponer la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.



CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH - SIDA

Artículo 86°.- JUSH RÍO SECO tiene como objetivos los siguientes:

- a. Desarrollar acciones que permitan erradicar todo tipo de rechazo, estigma o acto discriminatorio contra la persona real o supuestamente infectada por el VIH/SIDA.
- b. Promover en los trabajadores una cultura de prevención del VIH/SIDA, incentivando que a su vez informen y capaciten a sus familiares sobre los riesgos, formas de transmisión y prevención de VIH/SIDA.
- c. Implementar programas y/o campañas de prevención del vih/sida.

Artículo 87°.- JUSH RÍO SECO ha establecido los siguientes planes y medidas de prevención como campañas o programas de sensibilización, información y/o capacitación sobre VIH/SIDA, orientados a prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar actos de rechazo, estigmatización y discriminación hacia los trabajadores VIH positivos o a los que supuestamente lo sean, para lo cual se coordinará de ser el caso con las instituciones de salud para tal fin.

Artículo 88°.- JUSH RÍO SECO prestará el apoyo y asistencia a los trabajadores infectados o afectados por el VIH/SIDA.

Asimismo, JUSH RÍO SECO no permitirá ninguna disposición interna o práctica discriminatoria contra los trabajadores, obligándose a:

- a. No solicitar pruebas, ni evaluaciones médicas relativas al VIH/SIDA, durante la contratación de los trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para la continuidad en el trabajo.
- b. Velar porque no haya discriminación, ni rechazo (estigmatización) alguno en el trabajo, basado en una infección por el VIH/SIDA real o supuesta.
- c. Se considera nulo el despido que tenga como sustento que el trabajador tiene la condición de persona con VIH/SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.
- d. La empresa considera falta laboral todo acto discriminatorio a un trabajador real o supuestamente VIH-Positivo. Dicho acto es sancionable conforme a los previsto en el presente reglamento.

Artículo 89°.- Las pruebas respecto al descarte del contagio de la enfermedad del VIH/SIDA, son enteramente voluntarias por parte del trabajador. Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH/SIDA y sus resultados, están no pueden ser realizadas por cualquier institución o laboratorio médico que no tenga vinculación económica con la empresa.

Artículo 90°.- Se establece el siguiente procedimiento para que cualquier trabajador pueda recurrir, frente a reclamos vinculados con la discriminación de trabajadores infectados o portadores con VIH/SIDA, garantizando su confidencialidad.

- a. Se dispone que el Gerente General o Jefe de Administración sea la autoridad competente para recibir el reclamo o queja a actos discriminatorios en JUSH RÍO SECO, relacionados al VIH y SIDA.
- b. La presentación de la queja verbal o escrita, debe probar de forma razonable, la existencia de actos discriminatorios para el inicio del trámite.
- c. En la queja se pueden solicitar medidas cautelares (vacaciones, cambio de puesto, etc) manteniendo la reserva del proceso a solicitud del trabajador afectado, siempre que se ajusten a la intensidad, proporcionalidad y necesidad del caso.
- d. Recibida la queja, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes esta será comunicada a la persona denunciada, quién presentará su descargo por escrito hasta en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes.



- e. El descargo deberá ser puesto en conocimiento de la persona que presentó la queja, dentro de los tres (03) días hábiles de recibido el descargo.
- f. Todos los documentos o pruebas, deben ser puestos en conocimiento de ambas partes por la persona a cargo del trámite de la queja.
- g. Las partes pueden presentar las pruebas que estimen pertinentes, hasta antes de ser emitido el pronunciamiento (decisión final, conforme al presente procedimiento).
- h. El proceso de investigación no podrá exceder de diez (10) días hábiles, pudiendo solicitar plazo ampliatorio, a razón de nuevas pruebas, la misma que será evaluada por el Gerente General o Jefe de Administración.
- i. Concluida la etapa de investigación, se dispondrá de cinco (05) días hábiles para emitir un pronunciamiento que ponga fin al procedimiento interno, declarando fundada o infundada la queja.

Artículo 91°.- Las sanciones que se pueden imponer al acusado, según la gravedad de la conducta, son: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

En caso el trabajador acusado o el supuesto trabajador discriminado violaran la disposición de confidencialidad a la que se hace referencia, esta falta será considerada como falta grave y podrá ser sancionada incluso con el despido.

Artículo 92°.- Si luego de la investigación se concluye que la queja es infundada, la persona agraviada por esta acusación, se encontrará facultada para interponer las acciones judiciales que estime conveniente en contra del trabajador que presenta la queja por los supuestos actos de hostilidad.

En caso la autoridad judicial emita sentencia firme confirmando que la queja presentada por el trabajador es infundada, JUSH RÍO SECO quedará facultado para resolver de forma válida y justificada el contrato de trabajador que presentó la queja falsa.

Artículo 93°.- Los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA, y que como consecuencia se acojan de acuerdo a ley a la obtención del certificado de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, serán apoyados por JUSH RÍO SECO facilitándose para ello la documentación necesaria o requerida.

Asimismo, la empresa facilitará al personal respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento del trabajador VIH positivo, únicamente en los casos en los que el trabajador no se valga por sí mismo.

CAPITULO XVIII

DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS

Artículo 94°.- JUSH RÍO SECO, consciente del problema de salud pública referido a la tuberculosis, promueve e implementa programas preventivos y promocionales respecto a la tuberculosis (TBC). Estas acciones tienen un enfoque inclusivo, no discriminatorio y son realizadas por el jefe de Administración y la enfermera ocupacional, y se detallan a continuación:

- a. Difusión de la enfermedad de tuberculosis y sus medidas preventivas.
- b. Desarrollo de campañas preventivas y promocionales internas con la tuberculosis.
- c. Atención y derivación de posibles casos detectados desde el área que tenga a su cargo velar por la salud ocupacional.
- d. Brindar protección a los trabajadores con diagnóstico de tuberculosis, promoviendo y facilitando las condiciones para su tratamiento, recuperación y/o reincorporación, avalada con el alta respectiva.
- e. Promover la inclusión y la no discriminación de las personas afectadas por tuberculosis.

Artículo 95°.- El trabajador afectado por tuberculosis tiene la obligación de informar sobre su diagnóstico al jefe de Administración, para acceder a los derechos y beneficios establecidos legalmente y al interior de la empresa.



Una vez que el trabajador haya informado el diagnóstico a JUSH RÍO SECO, éste estará obligado a mantener la reserva y discreción necesaria, y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para el trabajador afectado por tuberculosis en el ambiente laboral.

Artículo 96°.- Los trabajadores afectados por tuberculosis, sin perjuicio de los establecidos por la normativa legal, tienen los siguientes derechos:

- a. Continuar laborando en tanto esté apto para ejercer sus funciones. La empresa no podrá despedir al trabajador infectado o supuestamente infectado por su condición.
- b. En caso se compruebe que el despido del trabajador ha sido motivado solamente por ser una persona afectada por tuberculosis, se considerará despido nulo por ser un acto discriminatorio. La nulidad de despido se sujetará a las disposiciones laborales vigentes.
- c. A no ser discriminado en el lugar de trabajo, considerándose como un acto de hostilidad, sujeto a proceso disciplinario y causal de despido.
- d. JUSH RÍO SECO implementará medidas orientadas a prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios. La instancia en la empresa que se encargue de la prevención e intervención en estos actos es del jefe de administración.
- e. La empresa brindará al trabajador afectado por la tuberculosis, las facilidades para el uso del descanso señalado por el médico tratante, así como los permisos necesarios, que garanticen su adecuada recuperación.
- f. El tratamiento supervisado se brinda en el establecimiento de salud más cercano al domicilio o centro laboral del afectado por tuberculosis, siguiendo los procedimientos de referencia y derivación correspondiente según la norma técnica de salud vigente.
- g. Solicitar reasignación de funciones de ser necesario para su recuperación y/o en el caso de padecer secuelas o discapacidad, que no ponga en riesgo su salud, sin que ello suponga afectación de sus derechos laborales.
- h. A la reserva, discreción y protección de sus datos personales relacionados a su enfermedad.

Artículo 97°.- El trabajador afectado por tuberculosis, además de lo establecido por ley, tiene los siguientes deberes:

- a. Informar a JUSH RÍO SECO, una vez diagnosticado, con la finalidad de acceder a los derechos y beneficios de ley que le corresponden y los enunciados en el presente reglamento.
- b. Informar una vez diagnosticado, al personal de salud del establecimiento de salud correspondiente sobre los contactos intra y extradomiciliarios para su evaluación respectiva.
- c. Iniciar y cumplir estrictamente el esquema de tratamiento (ambulatorio o de internamiento) prescrito. Su incumplimiento al ser un riesgo para la salud pública será sancionado según el Código Penal en lo referido a los delitos contra la salud pública.
- d. Cumplir con las medidas para el control de infecciones y bioseguridad indicadas por el personal de salud (utilizar una mascarilla en todo lugar, entre otros) mientras permanezca con bacteriología positiva.

Artículo 98°.- Si JUSH RÍO SECO, mediante el control médico al que fuese sometido el trabajador detectara que es una persona afectada por tuberculosis, deberá asegurar la debida reserva y derivarla al establecimiento de salud más cercano a su domicilio.

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

En caso el médico tratante considere que las actividades laborales que realiza el trabajador afectado por tuberculosis pudiesen afectar su estado de salud, éste podrá solicitar a JUSH RÍO SECO le reasigne labores.



El trabajador afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su lugar de trabajo o retirarse una hora antes, para recibir el tratamiento supervisado, medida que se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento y estará sujeta a compensación.

El trabajador afectado con tuberculosis ejercerá este derecho coordinando con el médico tratante y lo comunicará a JUSH RÍO SECO.

Artículo 99°.- Para la protección de la salud del trabajador afectado por tuberculosis al reincorporarse a su lugar de trabajo, se tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

- a. JUSH RÍO SECO deberá asignar a el trabajador afectado por tuberculosis al reinsertarse al trabajo, labores que no pongan en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales.
- b. El trabajador afectado por tuberculosis retornará a sus labores cotidianas de acuerdo a su condición clínica con la misma remuneración y demás derechos laborales que venía recibiendo.
- c. El trabajador afectado por tuberculosis que culmine el tratamiento antituberculosis en cualquiera de sus formas pulmonar o extrapulmonar, y que haya derivado en secuela o discapacidad será reubicado en otra área laboral que no pongan en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales.

CAPITULO XIX

DEL APOYO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Artículo 100°.- la persona con discapacidad tiene derecho a trabajar en igualdad de condiciones que las demás, goza de todos los beneficios y derechos que la legislación laboral otorga a los trabajadores sujetos al régimen común de la actividad privada, regulado por el D. Leg. N° 728.

Artículo 101°.- JUSH RÍO SECO promueve el desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida laboral de la persona con discapacidad, garantizando en condiciones de igualdad, los derechos que les asisten.

Artículo 102°.- JUSH RÍO SECO en atención al marco legal vigente promueve y garantiza entre sus trabajadores:

- a. El respeto de la dignidad inherente; la autonomía individual y la independencia de la persona con discapacidad.
- b. La no discriminación de la persona con discapacidad.
- c. La igualdad de oportunidades para la persona con discapacidad.
- d. La accesibilidad a los ambientes de la empresa, garantizando el libre desplazamiento y atención de la persona con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás, de conformidad con las normas técnicas de accesibilidad para las personas con discapacidad.
- e. Disponer la reserva de espacios para vehículos conducidos por personas con discapacidad o que las transporten.
- f. El acceso de la persona con discapacidad a las tecnologías de la información y la comunicación, incluida la Internet.
- g. El otorgamiento de una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, siempre que se haya cumplido con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio en las etapas de selección.
- h. Realizar los ajustes razonables en el lugar de trabajo, esto comprende la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, así como la introducción de ajustes en la organización y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.



CAPITULO XX

DEL SERVICIO DE LACTARIO

Artículo 103°.- JUSH RÍO SECO cuenta con un ambiente acondicionado denominado "Lactario", destinado exclusivamente a la extracción y conservación de la leche materna, fomentando el desarrollo de la lactancia materna.

Además, JUSH RÍO SECO fomenta el desarrollo de la lactancia materna, la cual está orientada a la mejora de la nutrición infantil a la salud y desarrollo socio – afectivo de la madre, así como al fortalecimiento de la relación familiar.

Artículo 104°.- El lactario debe cumplir las siguientes características mínimas:

- a. Privacidad
- b. Comodidad
- c. Accesibilidad
- d. Espacio no menor a 10 metros cuadrados
- e. Disponer de una refrigeradora o frigobar
- f. Contar con un lavado propio o dispensador de agua potable y demás utensilios de aseo que permiten el lavado de manos.

Artículo 105°.- El jefe de Administración y la enfermera ocupacional serán responsables del funcionamiento del lactario, promoviendo el acceso oportuno y adecuado al servicio por parte de las madres trabajadoras en periodo de lactancia.

Artículo 106°.- JUSH RÍO SECO desarrollará las siguientes acciones:

- a. Promoción del servicio de lactario
- b. Promoción, información y/o capacitación sobre los beneficios de la lactancia materna.
- c. Implementación de estrategias afines al servicio
- d. Difundir los lineamientos internos de uso del lactario.
- e. Administrar un registro de usuarias del servicio de lactario y registro de asistencia.
- f. Señalización del lactario.
- g. Higiene permanente del lactario.

Artículo 107°.- Las condiciones para el uso del lactario son las siguientes:

- a. El uso servicio de lactario, es exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna, su uso para otro fin distinto está prohibido, siendo este uso irregular, pasible de sanción de acuerdo a la gravedad.
- b. Las trabajadoras que se encuentren en periodo de lactancia materna pueden hacer de uso del lactario, sin distinción de la relación contractual.
- c. El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo será de una (01) hora por día como máximo. La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre trabajadora, observando el tiempo de uso de lactario vigente en JUSH RÍO SECO, salvo acuerdo con la trabajadora y mediante la certificación médica correspondiente.
- d. El ambiente del lactario debe estar siempre limpio e higiénico para garantizar las óptimas condiciones de salubridad.
- e. El jefe de administración y la enfermera ocupacional mantendrá un control y registro de las usuarias del lactario.

Artículo 108°.- Las usuarias del lactario deben observar las siguientes disposiciones:

- a. Informar al jefe de administración que se encuentra en periodo de lactancia con el objetivo de garantizar las condiciones adecuadas para su uso.



- b. Firmar el registro de usuarias del lactario, cada vez que haga uso del mismo.
- c. Mantener la limpieza e infraestructura del servicio del lactario, los equipos o materiales para la conservación de la leche materna.
- d. Traer utensilios específicos debidamente etiquetados con el nombre para la recolección y almacenamiento correcto.
- e. Respetar el horario máximo de una (01) hora diaria para el uso del Lactario.
- f. Está prohibido utilizar el Lactario para otras actividades (dormir, comer, etc.)
- g. Hacer buen uso de los materiales, insumos y otros que se encuentren en el Lactario.

CAPITULO XXI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 109° . – Para los efectos del presente RIT, se entenderá como jefe inmediato al Consejo Directivo Presidente y Gerente según corresponda.

Artículo 110° . – El Órgano de Administración difundirá y entregará por medio electrónico al personal de la entidad, un ejemplar del presente RIT, y será responsable de su actualización. Para efecto de la formalización de este acto, cada trabajador deberá suscribir el cargo de recepción, donde se haga constar que se compromete a su lectura y cumplimiento.

Artículo 111° . – Los aspectos singulares no previstos en el RIT serán resueltos con arreglo a la normatividad laboral vigente.

Artículo 112° . – Toda modificación al presente RIT deberá ser comunicada a la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo, para su formalización conforme al procedimiento establecido.

Ica – Distrito de Salas, 2024




JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR
HIDRAULICO RIO SECO

RENZO ROBERTO LAZO MORENO
PRESIDENTE