



**JUNTA DE USUARIOS DEL DISTRITO DE RIEGO**  
**"SAN LORENZO"**  
RUC. 20161500292

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**2009**

**Sra. Nancy Ruth Helguero Aràmbulo**

**CAMINO A LA MODERNIDAD**

---

Centro Poblado La Cruceta San Lorenzo Telef. 073-760509, Celular 96-9935828 RPM # 384637  
E-Mail: [judrsl@yahoo.es](mailto:judrsl@yahoo.es), [juntasanlorenzo@yahoo.es](mailto:juntasanlorenzo@yahoo.es)

REG N° 3885 A-2009

JUNTA DE USUARIOS DEL DISTRITO DE RIEGO SAN LORENZO.

Piura, 10 de marzo de 2009.

Visto el escrito de Reg. N°3885 A del 06 de marzo de 2009.- Al principal, habiendo presentado el recurrente su solicitud, conforme a lo dispuesto en el numeral 29° del TUPA de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 115-2008/GOB.REG.PIURA-P se dispone: APRUEBESE, el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa JUNTA DE USUARIOS DEL DISTRITO DE RIEGO SAN LORENZO, el mismo que consta de XII Capítulos, 100 artículos y 04 Disposiciones finales- Hágase Saber.-Fdo el original Abog. Rocío Ríos R. Sub Directora de Registros Generales, Pericias, Defensa Gratuita y Asesoría al Trabajador. Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura. Lo que notifico a usted, con arreglo a ley.

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO PIURA  
-----  
Milagros Masías García  
TECNICO ADMINISTRATIVO I  
SDRGP DGAT



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JUNTA DE USUARIOS DISTRITO DE RIEGO SAN LORENZO



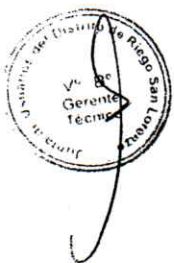


## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por finalidad consolidar un conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones y condiciones laborales dentro de la Junta de Usuarios San Lorenzo, los deberes y derechos del personal técnico y administrativo y demás trabajadores que conforman este equipo de trabajo en beneficio de los intereses de los usuarios y usuarias en el valle San Lorenzo. Asimismo el presente reglamento es el conjunto de normas internas para su cumplimiento obligatorio por el personal que labora de manera estable como también al personal contratado. Del mismo modo todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas establecidas en este documento, caso contrario la Institución estará en la obligación de ejecutar la aplicación de la norma.

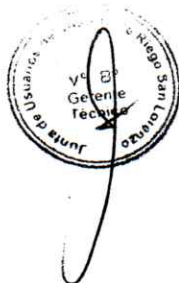
Las disposiciones que contiene el presente reglamento se establecen con la finalidad de llevar a cabo la mejor relación laboral tanto entre la institución como con el trabajador y genere así un clima laboral seguro y se cumplan los objetivos de la JUDRSL.

En resumen, este reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones óptimas y seguras, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en la institución, por lo cual se solicita a todo su personal su más amplio apoyo a todas las actividades y disposiciones que él contiene.





|              |                                         |
|--------------|-----------------------------------------|
| CAPITULO I   | DISPOSICIONES GENERALES                 |
| CAPITULO II  | DEL TRABAJADOR                          |
| CAPITULO III | DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES |
|              | Generalidades                           |
|              | De la conducta durante el trabajo       |
|              | Horario de refrigerio                   |
|              | Control de asistencia                   |
|              | Permisos                                |
| CAPITULO IV  | DE LAS REMUNERACIONES                   |
| CAPITULO V   | DE LAS VACACIONES                       |
| CAPITULO VI  | BIENESTAR SOCIAL                        |
| CAPITULO VII | DE LA DISCIPLINA                        |
|              | Generalidades                           |
|              | Medidas disciplinarias                  |
|              | Amonestaciones                          |
|              | Suspensiones                            |
|              | Despedido de trabajo                    |
|              | Procedimiento de los reclamos           |
| CAPITULO IX  | DE LA SEGURIDAD                         |
|              | Generalidades.                          |
|              | Reglas de seguridad.                    |
|              | Accidentes de trabajo.                  |
|              | Emergencias generales.                  |
| CAPITULO X   | ASUNTOS LABORALES                       |
|              | Prevención de los conflictos laborales. |
| CAPITULO XI  | DE LA APROBACIÓN Y MODIFICACION         |
| CAPITULO XII | DISPOSICIONES FINALES                   |





## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene un conjunto orgánico de las normas internas más esenciales para el buen funcionamiento de nuestro centro de trabajo.

Art. 2º Se establece en este reglamento Interno de Trabajo disposiciones dignas, justas y equitativas para armonizar la vinculación entre funcionarios, empleados y obreros de la Junta Usuarios del Distrito de Riego San Lorenzo.

Art. 3º La Junta Usuarios del Distrito de Riego San Lorenzo requiere del esfuerzo laboral efectivo de todos los que prestan sus servicios, para lo cual es necesario mantener un ambiente de carácter estrictamente laboral, ajeno a cualquier posición política que obstaculice y desnaturalice su proceso social y productivo.

Art. 4º Es obligación de los trabajadores de la JUDRSL el fiel cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 5º Es norma de la JUDRSL exigir la buena fé y cortesía recíproca en el trato entre los jefes, empleados y obreros, para que siempre exista comprensión, amistad y armonía en el trabajo.

Art. 6º Todo Directivo, trabajador técnico o administrativo de la JUDRSL debe conducirse con decoro, honestidad, respeto a los trabajadores y a los usuarios, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

Art. 7º Los Directivos y el personal técnico responsable deben actuar con criterio de corrección de justicia al realizar los actos administrativos que le correspondan, cautelando la seguridad y el patrimonio de la institución que tenga bajo su responsabilidad directa.





## CAPITULO II DEL TRABAJADOR

### REQUISITOS PARA EL INGRESO

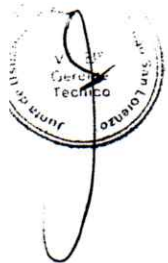
Art. 8° Para ingresar al servicio de la Junta de Usuarios Distrito de Riego San Lorenzo, es necesario los siguientes requisitos :

- Currículum Vitae u Hoja de vida debidamente documentado.
- Título, diploma o certificados de estudios, legalizados notarialmente, según corresponda.
- Certificados de trabajos autenticados.
- Ser mayor de 18 años y presentar los siguientes documentos.
- Documento Nacional de Identidad - DNI.
- Libreta Militar.
- Certificado de trabajo anterior.
- Certificado de antecedentes penales, expedido por la PNP.
- Certificado del Área de salud y/o carnet de sanidad.
- Cuatro fotografías tamaño carnet.
- Certificado domiciliario.
- En caso sea casado y/o conviviente y tenga hijos, presentar partida de matrimonio y de nacimiento de los hijos.

Art. 9° Los datos consignados en los documentos personales, así como los certificados de trabajo deben ser debidamente verificados y constatados con los originales. En caso de que se constate alguna falsedad al respecto, será motivo suficiente para separarlo del centro de trabajo.



Art. 10° El personal que empieza a trabajar en la JUDRSL debe cumplir inicialmente un periodo de 3 meses de prueba , durante el cual se apreciará su capacidad y condiciones que permitan o no su contratación definitiva. Durante este periodo, los trabajadores que no muestren un desempeño satisfactorio serán despedidos en el





momento que dispongan los responsables de la JUDRSL pues es una atribución que está contemplada en la legislación laboral vigente.

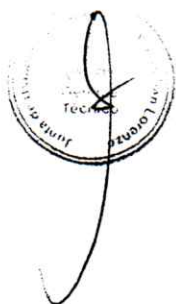
**Art.11°** El personal técnico y administrativo están impedidos de realizar, en el centro de trabajo, actividades ajenas a sus funciones o actividades, salvo autorización correspondiente de sus superiores.

### FACULTADES DE LA JUNTA DE USUARIOS SAN LORENZO

**Art. 12°** Es derecho exclusivo de la JUDRSL, a través de sus representantes, organizar, dirigir y administrar el Centro de Trabajo. Esta prerrogativa es exclusiva y no reconoce más limitaciones que las emanadas de las disposiciones legales vigentes.

**Art. 13°** Tales derechos incluyen, entre otras las siguientes prerrogativas :

- a) La facultad de determinar la capacidad y la identidad de cualquier trabajador para el puesto que la haya sido asignado, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso y mejorar su remuneración.
- b) La facultad de transferir o permutar a un trabajador a diferente puesto, cuando se considere necesario para el funcionamiento eficiente de la institución; quedando entendido que, en tales caso el salario no le será disminuido.
- c) La facultad de determinar las labores que ejecutaran las personas que conforman su personal, dirigir y controlar la realización de estas labores y adoptar medidas disciplinarias o despedir a trabajadores de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- d) La designación o la reprogramación de las horas de trabajo, turnos y horarios de trabajo de acuerdo a la ley laboral.





- e) El planificar, programar, dirigir, controlar y restringir las operaciones de las unidades y/o áreas y los programas de trabajo.
- f) La designación, introducción y aplicación de sistemas de trabajo. Asimismo la designación del trabajo y de los Jefes de las áreas que han de ejecutar.
- g) Coordinar, seleccionar y contratar con el Gerente Técnico a nuevos trabajadores.
- h) Capacitar a los trabajadores para que así mejoren sus capacidades y destrezas en la respectiva área a desempeñar.

**Art. 14°** La JUDRSL diseñara la utilización de sus bienes, comprendiendo entre otros equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que estime más conveniente a sus intereses.

**Art. 15°** La Junta de Usuarios San Lorenzo nombrará a los representantes que estime conveniente, y el personal de trabajadores designados está obligado a cumplir con las disposiciones de los mismos.

**Art. 16°** La JUDRSL velará por el bienestar del personal y la seguridad de sus instalaciones.



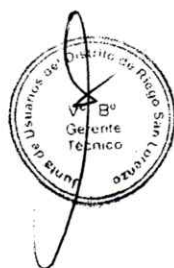


### CAPITULO III

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

#### GENERALIDADES

- a) Los trabajadores de la Junta de Usuarios San Lorenzo, tienen la obligación de asistir y concurrir puntualmente a sus labores y/o eventos de carácter cívico - patriótico.
- b) Todo trabajador deberá completar la jornada legal de trabajo durante los turnos y formas que determine la JUDRSL.
- c) Todo trabajador se conducirá dignamente en el desempeño de su cargo o puesto de trabajo. Asimismo, se deberá mutuamente defender el buen trato y lealtad con sus otros compañeros de trabajo.
- d) Los trabajadores deberán cumplir o terminar las labores asignadas durante su horario y/o mantenerlas en tal forma que puedan continuar con eficiencia los de la jornada siguiente.
- e) Solicitar en el momento que estime conveniente una constancia de trabajo o de remuneraciones en forma mensual.
- f) Ser tratados con todo respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía.
- g) Obtener su documento de identificación laboral de la JUDRSL.
- h) Si algún trabajador sufriera algún accidente, sus compañeros de trabajo le prestaran la ayuda necesaria y comunicaran el hecho, inmediatamente, al encargado de la Unidad y Área respectivamente.
- i) Deberán los trabajadores cuidar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones, maquinarias, materiales y equipos, facilitados para el cumplimiento de sus tareas; no pudiendo dar uso distinto al señalado por sus superiores y avisar a éstos de cualquier desperfecto que sufran los mismos.
- j) Dar aviso oportuno al jefe inmediato de los materiales o repuestos que estén por agotarse para no limitar el trabajo de la institución.

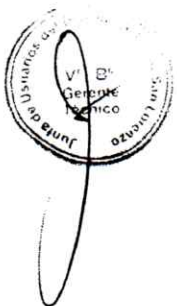




- k) El trabajador deberá comunicar a la unidad de personal, los cambios de estado civil, nacimiento de hijos o fallecimiento en grado directo.
- l) El trabajador deberá examinar siempre en la vitrina de avisos las modificaciones que existan, dándose por informado de los mismos.
- m) El trabajador dará aviso inmediato a su superior de toda anomalía o falla que detecte o se presente en maquinas, equipos o instalaciones de la JUDRSL.
- n) No se permite entrar a la JUDRSL con radio, grabadoras, maquinas fotográficas, paquetes o cualquier otro objeto que sea incompatible con los de la Junta de Usuarios San Lorenzo.
- o) El trabajador no deberá salir del área de trabajo sin el debido conocimiento y permiso del Jefe de la Unidad y de la Gerencia Técnica.
- p) Esta terminantemente prohibido pintar las paredes, pegar algún afiche que pueda causar cualquier alteración en las instalaciones de la JUDRSL, siempre y cuando haya una autorización de los responsables de la institución.
- q) El trabajador que conociera de un hecho irregular o de algún acto delictivo en el seno de la institución o en circunstancias directamente relacionadas con el ejercicio de la función laboral, tiene la obligación de informar oportunamente a su jefe inmediato.
- r) Asistir a los cursos de capacitación programados por la JUDRSL.

#### DE LA CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO

Art. 17° Los trabajadores de la JUDRSL están obligados a trabajar de buena fe, con toda habilidad y eficiencia en cualquiera de las labores que se les asigne, cualquier forma de disminución intencional del rendimiento efectivo, será considerado como falta grave y se aplicará las disposiciones del presente reglamento y las formas legales vigentes.





Art. 18° No está permitido a los trabajadores deambular por el centro de trabajo o ingresar a otras dependencias de la JUDRSL que no sean su zona respectiva, excepto que cuenten con la autorización de su jefe inmediato para ello.

Art. 19° Está prohibido que los trabajadores, durante la jornada laboral, traten asuntos ajenos a su trabajo.

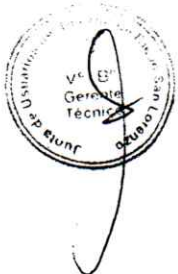
Art. 20° Con el objetivo de salvaguardar los intereses y la propiedad de la Junta de Usuarios San Lorenzo, el trabajador, antes de salir del centro de trabajo, deberá obligatoriamente mostrar al guardián el contenido de cualquier paquete o maletín que porte para su control.

Art. 21° Los trabajadores podrán recibir llamadas siempre y cuando sean de carácter urgente. Esto se refiere al uso de teléfono o radio, sea para recibir llamadas o para hacerlas en un tiempo prudente.

Art. 22° Queda terminantemente prohibido a los trabajadores actuar en reuniones y asambleas en el interior de la JUDRSL; y en general, cualquier actividad tendiente a obstaculizar el normal desarrollo del trabajo, salvo las solicitadas con la debida anticipación, participación y autorizadas por los Directivos y/o Gerencia.

Art. 23° Queda terminantemente prohibido a los trabajadores, distribuir o hacer circular periódicos, revistas, libros, folletos, volantes, petitorios o cualesquiera otras clases de publicaciones en el interior de la JUDRSL.

Art. 24° Queda terminantemente prohibido hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados a la institución a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito, autorizados por los Directivos y/o Gerencia Técnica.





## DEL HORARIO DE TRABAJO

**Art. 25°** Siendo la asistencia y puntualidad del personal absolutamente necesaria para el correcto funcionamiento de la JUDRSL, es obligación de los trabajadores asistir y llegar puntualmente a sus labores.

El horario de trabajo será establecido por la Gerencia previa coordinación con el Directorio, de acuerdo a la necesidad de los servicios del personal técnico y administrativo, respetando los lineamientos legales en vigencia.

La JUDRSL se reserva el derecho de aumentar o disminuir los turnos, cuidando sus intereses y de los trabajadores, respetando la jornada legal de trabajo.

## HORARIO DE REFRIGERIO

La duración del refrigerio para todo el personal técnico/ administrativo es de 30 minutos y se distribuyen de acuerdo a las indicaciones de Gerencia Técnica.

**Art. 26°** Para el caso del servicio de Guardianía, personal que trabaja en turno, se laborará 05 días consecutivos y los siguientes dos días serán de descanso.



**Art. 27°** El trabajador no podrá cambiar de turno, sin la autorización de la Gerencia /o Jefe de personal, siempre y cuando tenga un compañero de labor del mismo puesto de otro turno que convenga en reemplazo.



## CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 28° El trabajador deberá marcar su respectiva tarjeta de control de asistencia, tanto al inicio como a la finalización del turno correspondiente.

Art. 29° Las tarjetas de control no deberán marcarse con un tiempo mayor de 20 minutos anteriores a la iniciación del turno correspondiente.

Art. 30° Todo trabajador debe iniciar sus labores a la hora señalada en su respectivo turno, no pudiendo ingresar los que lleguen después de los 10 minutos de tolerancia, a los que se les considera como no asistido.

Art. 31° La tolerancia concedida por la Jefatura del Personal es solo para el caso de retrasos imprevistos, no debiendo interpretarse como autorización para establecer la costumbre de llegar tarde, ni modificar, el horario de ingreso establecido.

Art. 32° Al trabajador que acumule más de 30 minutos de tardanzas registradas en una semana, se le aplicará el descuento correspondiente.

Art. 33° Las puertas del local de la JUDRSL se abrirán quince minutos antes de la hora de entrada, salvo lo previsto en el artículo 27° de este reglamento.

Art. 34° Todos los trabajadores están obligados a cumplir las indicaciones que para la marcación de sus tarjetas de control establezca la Junta de Usuarios San Lorenzo.

Art. 35° Cada trabajador es responsable de que su tarjeta de asistencia sea correctamente marcada, pues esta es personal e intransferible y la única constancia de que el trabajador ha asistido a su centro de trabajo. Queda establecido que está prohibido marcar la tarjeta de control de otro trabajador, aunque esté reemplanzándolo.





**Art. 36°** Si hubiera algún error o defecto al marcar la tarjeta de control o la impresión fuera ilegible, no se deberá borrar o alterar las marcas por ningún motivo, en este caso, se deberá dar aviso inmediato al Jefe personal de manera verbal y/o por escrito.

**Art. 37°** Toda ausencia injustificada al trabajo, priva al trabajador del jornal respectivo o fracción correspondiente a la ausencia y al consiguiente salario dominical.

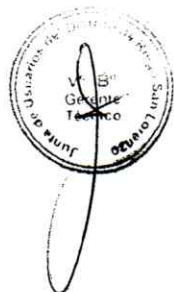
**Art. 38°** Todo trabajador dará aviso oportuno al Jefe de personal si tiene algún impedimento para concurrir al centro de trabajo a fin de prever los reemplazos necesarios.

**Art. 39°** En caso de enfermedad de un trabajador, éste deberá dar aviso de tal circunstancia al Jefe de personal y avisar a su jefe inmediato, acreditando oportunamente con el certificado expedido o visado por los organismos del seguro social y/o oficinas del Ministerio de Salud. Otro tipo de certificados no tendrá valor.

## PERMISOS

**Art. 40°** El permiso es la autorización para ausentarse por horas del Centro de Trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades de servicio y a la autorización del Jefe inmediato o inmediato superior.

**Art. 41°** Ningún trabajador podrá abandonar su área de trabajo sin autorización de su respectivo Jefe y/o visado por el Jefe de personal, en caso contrario se adoptará la medida disciplinaria correspondiente.





**Art. 42°** Los permisos, durante las horas de trabajo, están completamente prohibidos, salvo casos de urgencia debidamente autorizados por el Jefe inmediato y/o Jefe de personal.

**Art. 43°** Los permisos para inasistencias y salidas en horas de trabajo se obtendrán de los respectivos jefes. La autorización de salida deberá entregarse al guardián de turno. El trabajador que haga uso de esta autorización deberá marcar su tarjeta a la hora de salida y volver a marcar a la hora que reingrese a su área si el caso lo amerita.

**Art. 44°** Los permisos para asistir al Seguro Social, por razones de salud, deben acreditarse con la cita respectiva. El Seguro Social expedirá la correspondiente constancia de haber atendido al trabajador, que es el documento que sustenta la solicitud del permiso. A su retorno al centro de trabajo deberá entregar al Jefe de Personal dicha constancia, debidamente sellada y firmada por el profesional de Salud que lo ha atendido, caso contrario se le descontará conforme a la ley vigente.

**Art. 45°** En caso de Licencias a cuenta de vacaciones, se computan los días sábados, domingos y feriados.

La Junta de Usuarios San Lorenzo determinará un permiso especial de un día libre a los trabajadores que cumplan años (onomástico) previa coordinación con su Jefe inmediato.

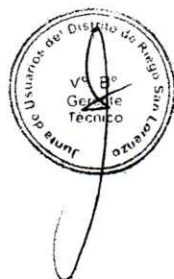
**Art. 46°** Las licencias tienen las siguientes modalidades:

a) **Con goce de haberes**, se otorgan:

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por función edil, de acuerdo a ley.

b) **Sin goce de haberes**, se otorgan:

- Por motivos particulares.





- Por capacitación no oficializada.
- c) **A cuenta del periodo vacacional**, se otorgan por periodo mínimo de 05 días.
  - Por motivos particulares.
  - Por matrimonio.

## TRABAJO DE SOBRETUENDUO Y FERIADOS

**Art. 47°** La Junta de Usuarios San Lorenzo podrá solicitar a sus trabajadores horas extraordinarias cuando lo exijan las necesidades, circunstancias y volumen de labores en el centro de trabajo.

**Art. 48°** La JUDRSL reconocerá responsablemente las horas extras de trabajo siempre y cuando los jefes encargados lo hayan autorizado previamente y por escrito.

**Art. 49°** Al elegir a los trabajadores para labores de sobre tiempo, el Jefe responsable dará preferencia, dentro de lo posible, a quienes hayan demostrado dedicación, buen desempeño, puntualidad y asistencia en el trabajo.

**Art. 50°** La prestación de trabajo en adición a la jornada legal es voluntaria y se confirmará por escrito, sin embargo, si un trabajador, se compromete a trabajar sobre tiempo o a laborar en días feriados, queda obligado a cumplir con su compromiso y su incumplimiento dará lugar al uso de las facultades asignadas legalmente al empleador.



**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS REMUNERACIONES Y ESTIMULOS**



**Art. 51°** Solo la labor real y efectiva trabajada dan derecho al trabajador a percibir remuneraciones; salvo el régimen legal establecido para el pago de los feriados y domingos y demás señalados en la ley.

**Art. 52°** Se fijará la remuneración igual para trabajos similares, sin perjuicio de los incentivos que pudiera establecerse como estímulo a la mejor función y desempeño en sus labores en beneficio de la institución. El estímulo es aprobado por la Alta Dirección, y se otorgará por escrito a través de la formalidad requerida para el caso específico.

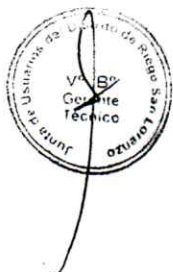
**Art. 53°** La Junta de Usuarios San Lorenzo (JUDRSL) estimula la responsabilidad y eficiencia en el trabajo de sus empleados con:

- a) Otorgamiento de felicitaciones mediante Resolución.
- b) Capacitación, actualización o perfeccionamiento de su profesión.
- c) Otros que no contravengan la ley.

**Art. 54°** La felicitación escrita deberá ser archivada en el legajo del personal y constituye mérito para el trabajador.



**Art. 55°** La Gerencia Técnica en coordinación con la Jefatura del Personal, es la encargada de realizar la selección para el otorgamiento de los estímulos, los cuales deben ser aprobados por Directorio conforme lo señalado en el Art. 52°.



## CAPITULO V DE LAS VACACIONES



**Art. 56°** Las vacaciones anuales son el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que todo trabajador tiene derecho de acuerdo a ley, con goce íntegro de haberes, las mismas que se generan después de cumplidos los doce (12) meses consecutivos de servicios remunerados.

**Art. 57°** Las vacaciones anuales no pueden acumularse salvo que el Gerente Técnico en coordinación con la Directiva lo estimen. Asimismo el trabajador será quien decida su reprogramación de acuerdo a las leyes vigentes, salvaguardando los intereses de la institución y de sus trabajadores.

**Art. 58°** La Gerencia Técnica y la Jefatura del Personal coordinarán el rol anual de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador.

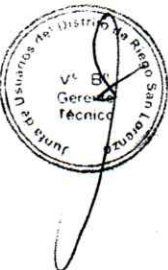
**Art. 59°** El trabajador, antes de hacer uso del período vacacional, debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona que éste designe, bajo responsabilidad.

**Art. 60°** Las vacaciones se otorgaran en la oportunidad que con anticipación fije la JUDRSL, con conocimiento de los Jefes de Unidad y de sus trabajadores, teniendo en cuenta las necesidades de la producción y del trabajo.

**Art. 61°** El pago del beneficio vacacional se hará en la forma que fija la ley y se efectuará el día anterior a la iniciación del disfrute de dicho beneficio.

**Art. 62°** La JUDRSL publicará oportunamente en un lugar visible el rol de vacaciones al cual deba sujetarse los trabajadores.

Las fechas señaladas en cada caso podrán adelantarse o postergarse sólo en circunstancias extraordinarias, con acuerdo a la necesidad de trabajo de cada Unidad





sin ser ésta de carácter obligatorio. Así mismo el trabajador podrá solicitar de manera verbal y/o escrita el adelanto o retraso de sus vacaciones previa coordinación con sus superiores señalando el motivo de ésta.

## CAPITULO VI BIENESTAR SOCIAL

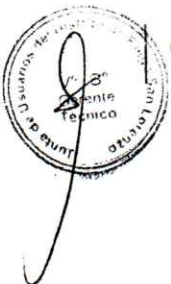
### ASISTENCIA SOCIAL

**Art. 63°** La JUDRSL, en el momento oportuno y/o de acuerdo a las disposiciones vigentes, mantendrá un servicio de asistencia social dedicado a auxiliar a sus trabajadores en los problemas familiares y personales a fin de recomendarles lo más conveniente en su caso, fomentando la armonía del personal en la JUDRSL y en la sociedad; sin que ello signifique egreso económico directo, al trabajador por parte de la Junta de Usuarios San Lorenzo.

**Art. 64°** Es necesario proporcionar a la JUDRSL, toda la información que solicita por intermedio del Servicio Social; para lograr una mejor organización del trabajo. Los datos estarán relacionados con los familiares directos que dependen del trabajador.

### DE LA HIGIENE

**Art. 65°** Los baños y servicios están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de la JUDRSL; por tanto su correcto uso y conservación son obligatorios.



**Art. 66°** Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales y desperdicios en resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores. **Queda** terminantemente prohibido manchar las paredes, techos, puertas, así como hacer inscripciones en las mismas.

Es obligación del trabajador colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.

## VESTUARIOS

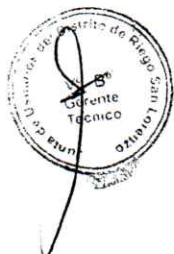
**Art. 67°** A cada trabajador se le asignará, durante la vigencia de su contrato de trabajo, un casillero en el vestuario, para su uso personal y específicamente a los que laboran en las áreas respectivas de transporte y maquinaria.

**Art. 68°** Es de responsabilidad exclusiva de cada trabajador, la conservación del casillero asignado, reservándose la JUDRSL el derecho de la inspección en presencia del respectivo trabajador.

**Art. 69°** El vestuario se abrirá 20 minutos antes que ingrese el personal en el turno correspondiente y se cerrará 20 minutos después de finalizada la jornada pertinente.

**Art. 70°** Antes o después de la jornada de trabajo, los trabajadores no podrán permanecer en la planta o vestuario más allá del tiempo establecido para el uso de los mismos.

**Art. 71°** Al iniciarse el periodo vacacional o en sus días de descanso, el trabajador dejará libre y abierto el casillero asignado, para su respectivo mantenimiento.





## CAPITULO VII DE LA DISCIPLINA

### GENERALIDADES

**Art. 72°** A fin de mantener la disciplina en el trabajo y evitar en lo posible daños y perjuicios que se derivan de la inobservancia de las normas establecidas que afectan tanto a la JUDRSL como a los trabajadores, se dará al trabajador la oportunidad de corregir la falta que sea leve, salvo las violaciones graves que este Reglamento y las leyes del país establecen y que dan lugar al despido justificado.

**Art. 73°** Son principios de la JUDRSL la buena fé, la cortesía, el respeto mutuo, la comprensión y la justicia; por tanto, la JUDRSL demanda a su personal, en general, que actúe de acuerdo a dichas normas.

**Art. 74°** La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel jerárquico del empleado que la comete. La reincidencia y reiterancia constituye agravante.

**Art. 75°** Se establece como norma que en el trato diario, recíprocamente, se eviten faltamientos de palabra y/o actos de hostilidad.

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Art. 76°** Dependiendo de la gravedad de la falta, se ha fijado 4 clases de medidas disciplinarias en el caso de infracción del presente Reglamento Interno y/o Normas Legales, que son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de haber.
- d) Despido de trabajo.





**Art. 77°** Las medidas disciplinarias, contempladas en el artículo anterior, serán registradas en el record personal del trabajador y comunicadas a la Autoridad de Trabajo cuando así, lo requiera la naturaleza de la falta.

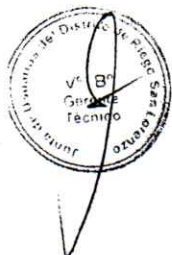
**Art. 78°** El trabajador debe comprender y tener presente que:

- a) La imposición de una medida disciplinaria obedece al deseo de corregir y evitar faltas mayores, antes que el de castigarlo.
- b) Solo existirá armonía, donde haya respeto al derecho de los demás.
- c) No incurriendo en falta y cumpliendo con sus obligaciones, se merecerá el respeto de sus Jefes y compañeros.

## AMONESTACIONES

**Art. 79°** Las amonestaciones escritas se harán cuando se trate de faltas leves y/o sean cometidas. Para este efecto, se considerará las siguientes acciones como falta leve:

- a) Valerse de la solicitud de permiso para concurrir a ESSALUD y no utilizarlo.
- b) Llegar tarde al trabajo.
- c) Desempeñarse negligentemente en el trabajo.
- d) No actualizar ante la Unidad de Personal los datos personales que sufran variación durante la vigencia del contrato de trabajo.
- e) No marcar la tarjeta de control al ingreso o salida del centro de trabajo.
- f) Proferir palabras soeces y/o injuriosas en el centro de trabajo.
- g) Cometer actos que pongan en peligro la seguridad del mismo trabajador, sus compañeros y/o superiores.



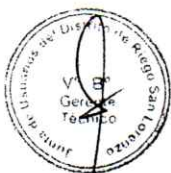


- h) Incurrir en violaciones a las prohibiciones que establece este Reglamento; verificando la gravedad de la violación suscitada.

## SUSPENSIONES

**Art. 80°** Las suspensiones se harán sin goce de remuneración dentro de los 6 días cuando se incurra en las siguientes faltas:

- a) Ser reincidente en cualquiera de las faltas enumeradas en el artículo anterior.
- b) Haber tenido una amonestación por escrito.
- c) Realizar actos reñidos con la disciplina, el orden y/o la moral en el centro de trabajo, inclusive jugar y/o agruparse abandonando sus labores.
- d) Cualquier acción que atente contra la disciplina, producción, calidad o patrimonio de la JUDRSL.
- e) Salir del trabajo antes de la hora, sin permiso del Jefe inmediato.
- f) Ausentarse del centro de trabajo, por mayor tiempo al del permiso.
- g) Dormir durante el horario de trabajo.
- h) Impedir manifiestamente y en cualquier forma a los trabajadores, el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
- i) Introducir a personas extrañas al centro de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
- j) Desobedecer al Jefe inmediato en asuntos relacionados al trabajo.
- k) No cumplir una orden concreta de trabajo, dada por el superior.
- l) Causar, por negligencia, deterioro en la propiedad del centro de trabajo.
- m) Fumar en los lugares del centro de trabajo.
- n) Usar en forma incorrecta los servicios higiénicos.
- o) Marcar dolosamente la tarjeta de control o asistencia de otro trabajador, o adulterar la hora de ingreso y/o salida del centro de trabajo.
- p) Dedicarse a confeccionar trabajo particular durante la jornada de trabajo.





- q) Hacer cualquier clase de propaganda, dentro del centro de trabajo, sin autorización de su superior.
- r) La resistencia pasiva y el trabajo lento y/o desgane de las ordenes de trabajo.
- s) Cualquier acción u omisión que atente contra la disciplina, producción, calidad o patrimonio de la JUDRSL.

**Art. 81°** Más de tres (3) suspensiones en un periodo de 365 días facultan a la JUDRSL, poner fin al contrato de trabajo, con pago de los derechos respectivos.

## DESPEDIDAS DE TRABAJO

**Art. 82°** Serán despedidos de inmediato, todos aquellos trabajadores que incurran en las siguientes faltas.

- a) El incumplimiento injustificado de las obligaciones de trabajo; la reiterada resistencia a las ordenes de sus superiores relacionadas con sus labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, debidamente aprobado por la Autoridad Administrativa de trabajo, que en todos los casos revistan gravedad.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de su labor, sea del volumen o calidad, salvo los casos no atribuibles al trabajador y siempre que previamente sea verificado por los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo.
- c) La utilización de los bienes o servicios del Centro de Trabajo o de los que se encuentren bajo su custodia, en perjuicio del empleador y en beneficio propio o de terceros.
- d) El uso o entrega a terceros de informaciones consideradas confidenciales.
- e) Proporcionar intencionalmente información falsa al empleador.



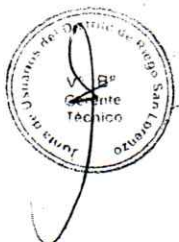


- f) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefaciente y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo que desempeña revista excepcional gravedad. La Autoridad Policial prestará su concurso para coadyudar en la verificación de tales hechos, lo que hará constar en el atestado respectivo. La negativa del trabajador de someterse a la prueba correspondiente, se considerará como reconocimiento de dicho estado.
- g) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos, o las ausencias injustificadas, no consecutivas, por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- h) Incurrir en un acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento grave de palabra en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de sus compañeros de labores, dentro del centro de trabajo, o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- i) Causar intencionalmente graves daños materiales en las instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentos, materiales y demás bienes de propiedad de la JUDRSL o en posesión de ésta.

## PROCEDIMIENTO DE LAS RECLAMACIONES

**Art. 83°** El trabajador podrá interponer reclamos fundamentados ante la Gerencia Técnica, relacionados directamente con el trabajo que considere lesionan sus derechos.

**Art. 84°** Para hacer los reclamos a la JUDRSL, el trabajador deberá informar de manera verbal y por escrito al Jefe inmediato lo sucedido; una vez hecho las coordinaciones respectivas, deberá dirigirse a la Gerencia Técnica cuya decisión será





evaluada y determinará su reclamo previa investigación de lo ocurrido. En caso no se llegue a una solución inmediata y viable, será la Junta Directiva y/o la Asamblea General de Delegados de la Junta de Usuarios San Lorenzo quienes determinarán como última instancia la solución definitiva del reclamo presentado salvaguardando los intereses de la institución como también del trabajador de acuerdo a las normas legales vigentes.

## CAPITULO VIII DE LA SEGURIDAD

### GENERALIDADES

**Art. 85°** La Junta de Usuarios San Lorenzo, considera de manera especial la protección de sus trabajadores, su resguardo físico y también de sus instalaciones.

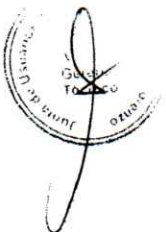
**Art. 86°** La JUDRSL empleará toda clase de esfuerzo para preservar la salud y bienestar de sus trabajadores.

### REGLAS DE SEGURIDAD



**Art. 87°** Los trabajadores deberán tener en cuenta en el desempeño de sus funciones de trabajo, las principales reglas de seguridad :

- a) Mantener su zona de trabajo limpio de materiales y/o desperdicios en resguardo de la salud y seguridad de los trabajadores.



- 

Junta de Cuartiles del Distrito de Hiego Santa Cruz  
V. B.  
Gerente  
f. e. e. o.

26



La JUDRSL prestará al accidentado toda clase de atención que se necesite según sea su estado, hasta el momento en que los servicios del Seguro Social se hagan cargo del mismo.

**Art. 89°** Por más leve que sea el accidentado, el servidor deberá presentarse inmediatamente a su Jefe de la Unidad o Área correspondiente, a fin de que se le preste con oportunidad la atención del caso, bajo responsabilidad.

**Art. 90°** La JUDRSL sólo considerará como accidente de trabajo, las lesiones que hayan sido denunciadas inmediatamente producido el accidente a las autoridades correspondientes.

**Art. 91°** Todo trabajador que se lesione de manera intencional, tratando de aparentar accidente de trabajo, será sancionado con medida disciplinaria, teniendo en cuenta la gravedad de la falta.

## EMERGENCIAS

**Art. 92°** El personal está obligado a prestar su cooperación en resguardo de la vida y de la salud de los servidores y bienes de la JUDRSL, observando para ello las instrucciones que se le imparta.

**Art. 93°** Tan pronto como un servidor se percate de un incendio o de otra situación de peligro dentro del centro de labor, deberá avisar en el acto a su Jefe inmediato.

**Art. 94°** El personal de las secciones que no se vean afectados por la emergencia, deberán permanecer en su puesto, a fin de evitar que se produzca pánico.



## CAPITULO IX ASUNTOS LABORALES



### PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS LABORALES

Art. 95° Los Jefes de Unidades y/o Áreas de la JUDRSL están a disposición de los trabajadores, para la solución de cualquier problema personal relacionado con el trabajador y que tenga a bien exponer, guardándose la reserva del caso.

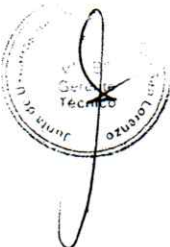
Art. 96° Cualquier petición, reclamo o problema de carácter laboral, deberá ser tratado en un ambiente de armonía y comprensión entre los representantes de la empresa.

## CAPITULO X FINALIZACION DEL VÍNCULO LABORAL

Art. 97° La relación laboral del trabajador finaliza por los siguientes motivos:

- a) Renuncia.
- b) Despido.
- c) Mutuo acuerdo.
- d) Vencimiento del plazo del contrato sujeto a modalidad (plazo determinado).
- e) Fallecimiento del trabajador.
- f) Otras causas determinadas por ley.

Art. 98° Concluido el vínculo laboral, los beneficios sociales serán liquidados y pagados directamente al trabajador. Si el trabajador se negara a cobrar los beneficios sociales que le pudieran corresponder, estos podrán ser consignados de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.





## CAPITULO XI

### DE LA APROBACIÓN Y MODIFICACION

**Art. 99°** Para efectos de aprobación del presente Reglamento, la Gerencia Técnica presentará el proyecto al Directorio. Igual procedimiento se seguirá para su modificación.

**Art. 100°** La Gerencia Técnica efectuará la evaluación permanente del presente Reglamento para proponer las modificaciones necesarias.

## CAPITULO XII

### DISPOSICIONES FINALES

**Primero.-** Todos los casos no comprendidos en este Reglamento Interno de Trabajo, se registrarán de acuerdo a las disposiciones que dicten la Autoridad de Trabajo y la Junta de Usuarios Distrito de Riego San Lorenzo (JUDRSL), en legítimo ejercicio de sus derechos, sin oponerse a los Ordenamientos Legales vigentes.

**Segundo.-** El Reglamento Interno de Trabajo podrá ser ampliado y modificado, con conocimiento de la Autoridad de Trabajo por tratarse de un ordenamiento interno, que no se opone en forma alguna a las leyes y disposiciones de trabajo vigentes.

**Tercero.-** Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será absuelto en primera instancia por el Gerente Técnico de la JUDRSL, y en segunda y ultima instancia por el Directorio.

**Cuarto.-** El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en un lugar visible del Local Institucional.

