



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GE-REG-ADM-001
Aprobado por: Gerente
General
Versión: 01
Fecha vigencia: 07/03/2025
Página: 1 de 38

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

LIMA - PERÚ

INTRODUCCION

El presente Reglamento Interno de Trabajo considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, respeto mutuo, de espíritu de justicia, siendo estos principios el pilar para la consecución de los objetivos comunes tanto de GRUPO ENERGIA y de sus trabajadores.

El Reglamento Interno de Trabajo está basado en normas de comportamiento que los trabajadores deberán observar en el centro de trabajo, y de obligaciones y prestaciones que GRUPO ENERGIA deberá cumplir de conformidad con la legislación laboral vigente.

GRUPO ENERGIA cuenta con un Código de Ética, el Manual sobre la Ley FCPA Política sobre Conducta Empresarial, Conflicto de Intereses y Contribuciones Políticas, Normas, Procedimientos, e Instructivos, que constituyen el marco normativo al que deberá adecuarse la conducta de sus trabajadores en su relación con la Empresa.

El Reglamento Interno de Trabajo busca fomentar la armonía y un buen clima laboral, señalando las atribuciones y acciones del personal jerárquico con relación a los trabajadores, promoviendo una sana convivencia laboral, fomentando el trabajo en equipo, el respeto, la buena fe, y un adecuado comportamiento de sus integrantes que garantice el bienestar en el centro laboral.

GERENCIA GENERAL

INDICE GENERAL:

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II.- ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO III.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

CAPITULO IV.- REGLAS DE COMPORTAMIENTO EN EL CENTRO DE TRABAJO –DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO V.- DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPITULO VI.- DE LA CAPACITACION

CAPITULO VII.- JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y REFRIGERIO y DESCANSOSEMANAL

CAPITULO VIII.- CONTROL DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPITULO IX.- PERMISOS Y LICENCIAS E INASISTENCIAS

CAPITULO X.-DE LAS REMUENRACIONES

CAPITULO XI.- BIENESTAR SOCIAL

CAPITULO XII.- DE LAS VACACIONES

CAPITULO XIII.- DE LAS RECLAMACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO XIV.- DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPITULO XV.- MEDIDAS DE PREVENCION FRENTE AL VIH-SIDA

CAPITULO XVI.- NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LAARMONIA ENTRE LOS TRABAJADORES Y LA EMPRESA

CAPITULO XVII.- FIN DE LA RELACION LABORAL

CAPITULO XVIII.- DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°

GRUPO ENERGIA es una persona jurídica de derecho privado constituida como Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante se le denominará GRUPO ENERGIA o la Empresa.

ARTICULO 2°

El presente Reglamento Interno de Trabajo es el instrumento destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse la Empresa y los trabajadores, en cumplimiento de sus obligaciones laborales y entrará en vigencia a partir de aprobación por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Los trabajadores están en la obligación de conocerlo y contar permanentemente con un ejemplar, que deberá ser entregado bajo cargo al inicio de su relación contractual, por lo que no podrá alegarse su desconocimiento en caso de incumplimiento del mismo.

Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo son de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la Empresa, y no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del cargo que desempeña, ni tampoco implican variación o desconocimiento de las normas legales vigentes.

Este Reglamento forma parte integrante de los contratos individuales de trabajo que se celebren para el desarrollo de sus actividades. Su incumplimiento está considerado como falta grave que puede acarrear hasta el despido de acuerdo a la calificación de la falta de conformidad a la legislación laboral vigente.

El contenido de este Reglamento Interno de Trabajo no restringe ni limita la facultad de GRUPO ENERGIA de administrar y organizar sus actividades, introducir las variantes que considere necesarias, crear normas, dictar órdenes, supervisar el cumplimiento del trabajo y ejercer todas las funciones que le faculta la ley por su calidad de empleador.

ARTICULO 3°

Las relaciones laborales en GRUPO ENERGIA se basan en el espíritu de colaboración, buena fe contractual y armonía laboral, con el fin de asegurar una sana convivencia y el bienestar de sus trabajadores.

ARTICULO 4°

Cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tiene carácter enumerativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste serán resueltas por GRUPO ENERGIA en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 5°

El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales en concordancia con las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

CAPITULO II

ADMISION O INGRESO DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 6°

La admisión y contratación de trabajadores está determinada por las necesidades operativas de la Empresa, siendo facultad exclusiva de GRUPO ENERGIA establecer los requisitos del proceso de selección del personal.

GRUPO ENERGIA tiene la facultad de someter a pruebas y exámenes médicos y psicológicos al postulante dentro del proceso de selección.

GRUPO ENERGIA se reserva el derecho de efectuar las verificaciones de la documentación que presente el postulante, u otras que estime convenientes. Si se detectara documentación falsa proporcionada a la Empresa se considerará como falta grave, reservándose GRUPO ENERGIA el derecho de despedir al postulante, en caso de haber sido admitido.

ARTICULO 7°

Para ingresar a laborar a GRUPO ENERGIA, el postulante deberá celebrar el contrato de trabajo respectivo, que puede ser oral o escrito, a tiempo determinado o indeterminado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 8°

El trabajador que se incorpore a GRUPO ENERGIA recibirá una inducción general sobre la actividad de la Empresa, su organización y estructura. Asimismo, se le impartirá instrucciones acerca de sus funciones, responsabilidades, y se le hará entrega de los siguientes documentos cuyo conocimiento y cumplimiento son obligatorios: Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Manual sobre la Ley FCPA – Política sobre Conducta Empresarial, Conflicto de Intereses y Contribuciones Políticas, Política de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas, así como cualesquiera otras normas que la Empresa estime pertinentes.

ARTICULO 9°

Los datos e información presentados inicialmente por los trabajadores de acuerdo al formulario de la ficha de ingreso que le proporcione GRUPO ENERGIA, serán considerados para todo efecto legal hasta la fecha en que el trabajador comunique la variación respectiva de cualquiera de ellos. Todo trabajador deberá comunicar obligatoriamente al Área de Recursos Humanos de la Empresa cualquier cambio de domicilio para que se registre en el T-Registro. En caso de no cumplirse con este requisito, se considerará válida cualquier notificación enviada al último domicilio registrado, así como toda información reportada en su expediente personal.

ARTICULO 10°

Todo trabajador será sometido al período de prueba conforme a las opciones señaladas en la ley y a lo indicado expresamente en su contrato de trabajo.

ARTICULO 11°

Todo trabajador que se incorpore al servicio de GRUPO ENERGIA recibirá instrucciones sobre sus funciones, responsabilidades, horario y condiciones de trabajo. Tomará conocimiento de sus compañeros de trabajo, distribución de las oficinas, de los cuartos de aseo y otras consideraciones a criterio de su superior inmediato.

ARTICULO 12°

La Empresa proporcionará a cada trabajador un carné de identidad, cuyo uso es obligatorio llevar en un lugar visible, debiendo mostrarlo siempre que ingrese a las instalaciones de la Empresa y exhibirlo mientras esté prestando servicios.

CAPITULO III

FACULTADES DE DIRECCIÓN Y NORMATIVA DE LA EMPRESA

ARTICULO 13°

Es atribución exclusiva de GRUPO ENERGIA planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar sus actividades y políticas de gestión empresarial en todos sus centros de trabajo.

En todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán de aplicación las normas y disposiciones que para el efecto emita GRUPO ENERGIA, dentro del marco de las facultades que le otorga la legislación vigente para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento.

Corresponde a la Gerencia General de GRUPO ENERGIA ejercer la facultad de administración, dirección y organización de la Empresa.

Las acciones se ejecutarán a través de los niveles jerárquicos correspondientes conforme a las facultades y atribuciones que se les deleguen.

ARTICULO 14°

Compete a GRUPO ENERGIA ejercer, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Definir la organización y funciones de las diferentes áreas de la Empresa, determinar el número de puestos de trabajo necesarios para cumplir con sus objetivos, definir los perfiles y requisitos para cada puesto de trabajo, metas y evaluaciones, así como proponer sus modificaciones.
- b) Modificar, de acuerdo a sus necesidades, la organización del trabajo, promoviendo la multifuncionalidad, polivalencia y el trabajo en equipo.
- c) Seleccionar y contratar personal para cubrir los puestos de trabajo de acuerdo a los requisitos y contenidos de los perfiles de puestos de trabajo determinados en el Manual de Funciones.
- d) Designar, promover, reubicar y rotar a su personal de acuerdo a la conveniencia de la eficiencia y necesidades del servicio, y otros objetivos del o de los puestos de trabajo, en concordancia a las disposiciones legales vigentes.
- e) Propiciar la capacitación de los trabajadores de la Empresa con el objeto de contar con el personal más idóneo para cada función, de conformidad con las necesidades operativas de la GRUPO ENERGIA.
- f) Definir los elementos de trabajo que se proveerá a cada uno de los trabajadores de la Empresa para la ejecución de sus labores, su cantidad y calidad ajustada a normas standard aprobadas por organismos competentes.
- g) Controlar la mejor utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten efectivos para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.

- h) Señalar políticas y establecer disposiciones vinculadas a las labores; introducir mejoras y aplicar sistemas, métodos y tecnologías de trabajo más convenientes, con el fin de mejorar el rendimiento de sus trabajadores y optimizar la prestación de sus servicios.
- i) Emitir directivas, normas, procedimientos, instructivos y todo otro documento que pudiera resultar necesario para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones del trabajo y la adecuada marcha de la Empresa.
- j) Efectuar evaluaciones de desempeño y de cumplimiento de metas y objetivos a fin de definir la capacitación correspondiente y el desarrollo de carrera del empleado.
- k) Emitir las habilitaciones de puestos de trabajo y determinar la capacidad e idoneidad del trabajador en su puesto de trabajo, así como para evaluar su desempeño y, de acuerdo a sus méritos, decidir su ascenso y/o mejora de su remuneración.

Esta enumeración no es limitativa, sino meramente enunciativa, pudiendo la Empresa ejercer válidamente sus facultades de dirección en todo el ámbito de sus centros de trabajo, y sancionadora de acuerdo a ley.

ARTICULO 15°

Son obligaciones de GRUPO ENERGIA:

- a) Cumplir con sus obligaciones contractuales dentro del marco de las disposiciones laborales y legales vigentes.
- b) Fomentar y hacer cumplir las normas de seguridad, salud y medio ambiente.
- c) Pagar las remuneraciones a sus trabajadores en la oportunidad que corresponda, respetando su intangibilidad.
- d) Guardar respeto por la dignidad del trabajador.
- e) No ejercer ningún acto discriminatorio en contra de sus trabajadores.
- f) Proporcionar a los trabajadores los implementos adecuados de protección personal y brindar información sobre las condiciones de trabajo que garanticen la prevención de accidentes de trabajo.
- g) Proporcionar condiciones adecuadas de seguridad e higiene en el trabajo.
- h) Proporcionar a sus trabajadores un ambiente de trabajo adecuado y seguro, así como los materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de sus actividades laborales.

CAPITULO IV

REGLAS DE COMPORTAMIENTO EN EL CENTRO DE TRABAJO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 16°

Son derechos de los trabajadores de GRUPO ENERGIA:

- a) Recibir su pago mensual en forma oportuna.
- b) Recibir equipos, herramientas y material necesarios para el cumplimiento de su labor.
- c) Recibir un trato apropiado de sus superiores y de sus compañeros de labores.
- d) Recibir información, consultar y participar en temas de seguridad, salud y medio ambiente, formación en materia preventiva, paralización de actividades en caso de riesgo grave e inminente, y a la vigilancia de su estado de salud.
- e) Recurrir a las instancias para solicitar información y orientación sobre aspectos relativos a las condiciones de su relación contractual.
- f) Contar con un ambiente adecuado de trabajo para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- g) Ser informado de los cambios que se produzcan en las normas, directivas y procedimientos, así como la variación de sus horarios o turnos de trabajo.

ARTÍCULO 17°

En el cumplimiento de sus labores, los trabajadores deberán acatar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Normas, Procedimientos, Instructivos, Reglamentos internos y toda otra normativa aprobada por la Empresa.

ARTICULO 18°

Los trabajadores están obligados a cumplir las órdenes e instrucciones verbales y/o escritas que, con relación al trabajo, les impartan sus superiores, en la forma que éstos les indiquen o que se encuentren señaladas en el Manual de Funciones y/o en la y normativa interna como otras que se adicionen como parte de la labor que realiza el trabajador.

ARTICULO 19°

Son obligaciones de los trabajadores las que emergen del contrato de trabajo suscrito con GRUPO ENERGIA y las que, de manera enunciativa y no limitativa, se detallan a continuación:

- a) Realizar con diligencia, lealtad, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su puesto de trabajo, prestando sus servicios con honradez, buena fe y responsabilidad.
- b) Conducirse con responsabilidad, educación, corrección y solidaridad, dentro y fuera del ámbito de trabajo.
- c) Acatar y cumplir eficientemente las órdenes de sus superiores.
- d) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas,

políticas, circulares y cualquier documento que establezca disposiciones de índole laboral y/o de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como aquellas relativas a las funciones que desempeñen.

- e) Usar correctamente los equipos e implementos de protección personal asignados, asegurando su correcto estado de conservación y buen uso, observando rigurosamente las medidas y precauciones que se les indique para el manejo de las máquinas, equipos, instrumentos de trabajo, herramientas y bienes en general, que manipulen u operen.
- f) Asumir la responsabilidad por los daños intencionales o que por negligencia sean ocasionados a los materiales, herramientas, máquinas, vehículos y equipos a su cargo.
- g) Reponer el bien de propiedad de la Empresa en los plazos y formas que ésta defina en caso de negligencia, descuido u olvido.
- h) Colaborar plenamente en las investigaciones de los accidentes de trabajo en su ámbito de trabajo.
- i) Utilizar obligatoriamente y en forma adecuada la ropa de trabajo y/o uniformes proporcionados por la Empresa, en salvaguarda de la buena imagen corporativa, cuidando su presentación, decoro e higiene.
- j) Guardar respeto y consideración a sus superiores, compañeros y subordinados, personal de contratistas, promoviendo conductas elementales de cordialidad para garantizar la debida armonía laboral.
- k) Permanecer en su lugar de trabajo asignado durante el transcurso de su jornada, cumpliendo las tareas que se le hayan encomendado y/o correspondan a su función, salvo que su Superior le indique lo contrario.
- l) Tratar cortésmente a los clientes y a toda persona con la que tuviera que alternar por las funciones que desempeñe, con respeto, amabilidad, prontitud y permanente actitud de servicio buscando continuamente resolver las necesidades de éstos en forma diligente, oportuna y eficaz, utilizando para ello sus conocimientos y las herramientas que la Empresa pone a su disposición.
- m) Comunicar inmediatamente a su jefe inmediato y/o al Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, acerca de las condiciones y actos inseguros que se observan en el desarrollo del trabajo y que pongan en riesgo la integridad física de los trabajadores, terceros, clientes o de las instalaciones.
- n) Realizarse los exámenes médicos de ingreso, de control anual de salud, y de retiro al cese que establece la legislación vigente y las Normas y Reglamentos de la Empresa en la oportunidad y formas que esta normativa establezca.
- o) Registrar obligatoriamente y en forma correcta sus ingresos y salidas a su centro de trabajo en los medios de registros implementados para tal fin.
- p) Usar el carnet de identidad proporcionado por la Empresa en forma permanente durante el horario de prestación de servicios. En caso de pérdida o sustracción, se deberá formular la denuncia respectiva y reportarlo al Área de Recursos Humanos.
- q) Avisar a su superior inmediato o al Área de Recursos Humanos en caso de tardanzas o inasistencia por razones debidamente justificadas.
- r) Asistir y participar en los programas de entrenamiento y capacitación que determine la Empresa y someterse a las evaluaciones que ésta determine.
- s) No ofrecer o brindar declaraciones a los medios de comunicación sobre asuntos institucionales o participar como representante de GRUPO ENERGÍA en reuniones, seminarios, etc., sin autorización previa, expresa

y por escrito de la Empresa.

- t) Conservar las oficinas y zonas de trabajo ordenadas y limpias de materiales, desperdicios, etc.
- u) Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos muebles y herramientas, vehículos y otros valores que hayan sido asignados para el desarrollo de sus funciones. No utilizar o disponer de los mismos en su perjuicio y/o en beneficio propio o de terceros.
- v) En caso de ausencias prolongadas o retiro, y a pedido de la Empresa, devolver a ésta las herramientas, materiales, celular, claves, carnet de identificación, llaves, equipos, documentos, información técnica y otros que les hayan sido proporcionado por la Empresa para el cumplimiento de sus funciones.
- w) No hacer ingresar a las instalaciones de la Empresa, sin la debida autorización, a personas extrañas al centro de trabajo. Asimismo, queda restringido el ingreso depersonal no autorizado a las instalaciones de la Empresa en horas no laborables.
- x) No ingresar a las áreas consideradas "de seguridad", sin autorización previa, tales como salas de archivo, salas de servidores, entre otras.
- y) Observar en el desarrollo de sus labores, las recomendaciones generales de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro de Trabajo y las que correspondan a su Área de Trabajo, así como las recomendaciones específicas en dicha materia, correspondientes al puesto de trabajo que ocupa, en cumplimiento de lo establecido en el inciso c) del artículo 35º de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- z) Colaborar ante cualquier emergencia, siniestros, accidentes relacionados con el personal y las instalaciones de GRUPO ENERGIA o ante la alteración de situaciones normales que afecten el centro de trabajo y que requiera de sus servicios.

ARTICULO 20°

Los trabajadores de GRUPO ENERGIA están obligados a guardar absoluta reserva ante cualquier persona sobre cualquier actividad o conocimiento técnico de la Empresa a los que tuviera acceso, manteniendo la confidencialidad de la información que maneja o conoce y respetando el derecho de propiedad intelectual de GRUPO ENERGIA. Esta obligación se mantendrá aún extinguido el vínculo laboral.

Los trabajadores tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control, seguridad y registro que se implanten con fines de seguridad, debiendo facilitar la revisión de los objetos de uso personal que los trabajadores lleven consigo a la entrada y/o salida de sus dependencias (paquetes, bolsas, maletas, vehículos y otros que le sean requeridos; así como a sus vehículos por los agentes de seguridad).

CAPITULO V

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 21°

A fin de lograr el bienestar con el proceso normal de las operaciones, es preciso que las actividades en la Empresa se desarrollen en un ambiente de orden y disciplina. En tal sentido, es necesario que los trabajadores conozcan los actos que atentan contra esos principios y sus consecuencias, de acuerdo a lo normado en el presente Reglamento.

ARTICULO 22°

Todos los jefes son responsables del trabajo y del cumplimiento de las labores del personal a su cargo, así como de respetar y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, teniendo en cuenta las pautas disciplinarias, el respeto mutuo entre todos los trabajadores, así como la observancia de la moral, buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos.

ARTICULO 23°

Las sanciones serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación, y se aplicarán de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta cometida.

La Empresa, de acuerdo a la gravedad de la falta por incumplimiento al presente Reglamento Interno de Trabajo, y en concordancia con la legislación laboral vigente aplicará las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal; cuando la falta esté relacionada al incumplimiento de las normas de conducta contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y no revistan gravedad, debiendo ser aplicada por el jefe inmediato.
- b) Amonestación escrita; cuando la falta esté relacionada al incumplimiento de las normas de conducta contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y revistan gravedad media, debiendo la falta ser reportada al Área de Recursos Humanos para que evalúe y proponga la sanción a aplicar.
- c) La suspensión sin goce de haber, hasta por el término de treinta (30) días, que se aplicará cuando las faltas revistan mayor gravedad, para cuya evaluación se debe contar con un informe del jefe inmediato de los hechos para la calificación de la sanción. Además, se tomarán en cuenta los méritos o deméritos del trabajador que obran en su expediente personal.
- d) El Despido por falta grave se aplicará siguiendo el procedimiento establecido en la legislación laboral vigente, y a todas las otras faltas de naturaleza o gravedad similar que reconozca la ley o la jurisprudencia.

ARTICULO 24°

El orden en mención que se considera en el artículo anterior, si bien establece una graduación de severidad en la sanción, de ningún modo significa que tendrá que seguirse necesariamente esa misma progresión al momento de hacer uso de la facultad disciplinaria cuando se trate de una falta flagrante y/o comprobada.

ARTICULO 25°

Para la aplicación de la sanción los Jefes inmediatos comunicarán al Área de Recursos Humanos de la falta incurrida por el trabajador acompañando un informe documentado, a fin de evaluar y proponer a la instancia superior la sanción a aplicar.

ARTICULO 26°

Son consideradas faltas de comportamiento del trabajador de la Empresa, que según el caso concreto pueden configurarse como faltas graves, las siguientes:

- a) Incumplimiento de las órdenes de trabajo.
- b) Actos de negligencia o involuntarios del trabajador.
- c) Salir o ausentarse del centro de trabajo antes de la hora de salida sin la debida autorización escrita de

su Jefatura o Gerencia, así como cambiar su turno sin la autorización previa de su Jefatura o Gerencia.

- d) La impuntualidad injustificada u omisión injustificada del registro de ingreso y/o salida
- e) El uso de frases, expresiones o actos vulgares, perjurio de palabra o de obra.
- f) Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada o la ausencia por motivos permitidos pero que no haya sido justificada, así como el incumplimiento de la jornada laboral, sin perjuicio del descuento respectivo.
- g) Realizar actos contrarios al orden o a la moral en el trabajo.
- h) El descuido en la seguridad del trabajo, que ponga en riesgo la seguridad y salud del propio trabajador, la de sus compañeros, o que ponga en riesgo los bienes de propiedad de la Empresa o de terceros.
- i) No hacer uso de los equipos de protección personal (EPP) que le fueron entregados para la ejecución de determinadas tareas, ni acatar las medidas de seguridad establecidas.
- j) Dañar, maltratar o alterar los equipos de protección personal (EPP) y/o dispositivos de seguridad.
- k) Manejar y operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o debidamente autorizados.
- l) No asistir a las charlas de inducción o a las capacitaciones programadas por la Empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) No someterse a los exámenes médicos ocupacionales a los que se encuentren obligados de acuerdo a ley, y aquellos dispuestos por la Empresa que sean exigibles para el desempeño del puesto de trabajo.
- n) Descuidar la seguridad y salud en el trabajo, aun cuando no cause daños personales y/o materiales a las instalaciones o bienes de propiedad de la Empresa o de terceros.
- o) Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas o estupefacientes, o embriagarse o drogarse en el centro de trabajo o fuera de él durante el horario de trabajo, no debiéndose negar a pasar por los exámenes étlicos o toxicológicos correspondientes.
- p) Leer revistas o libros no autorizados en el computador, o practicar juegos en horas de labor.
- q) Dedicarse a otras actividades que no tengan relación con la Empresa en horas de trabajo.
- r) Dedicarse a actividades que entren en conflicto con las actividades de la Empresa.
- s) Instalar o incorporar y/o utilizar en las computadoras programas no autorizados por la Empresa.
- t) Cometer falta de respeto para con las personas que se encuentren en el centro de trabajo, o con sus superiores y compañeros de trabajo.
- u) Proferir insultos o bromas pesadas hacia sus compañeros, así como denigrar, ridiculizar o proferir palabras injuriosas en contra de sus compañeros o superiores.

- v) Faltar de palabra o agredir en cualquier forma a sus Jefes, compañeros de trabajo, agentes de vigilancia, personal de las contratistas, clientes y otros terceros en general.
- w) Tomar parte en peleas o riñas dentro del centro de trabajo o fuera de éste en horario de trabajo.
- x) Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas de las oficinas, o facilitar a otro empleado su carnet de identidad de trabajo.
- y) Cometer actos reñidos con la moral y/o las buenas costumbres en el centro de trabajo o fuera de éste en horario de trabajo.
- z) No utilizar los artículos o implementos de seguridad o desobedecer las medidas de seguridad dictadas al respecto.
- aa) Tener trato discriminatorio con trabajadores, clientes y otros terceros en general fundado en razones de sexo, religión, raza, enfermedad, condición económica, nivel de estudios, afiliación gremial o política.
- bb) Ejercer de modo alguno en el centro de trabajo actos de hostigamiento y acoso sexual y/o laboral contra los compañeros de trabajo o terceros.
- cc) Introducir y/o distribuir volantes, folletos, panfletos, pasquines y/o cualquier otro medio de comunicación escrita conteniendo expresiones atentatorias al buen nombre de la Empresa, o de sus trabajadores, así como propaganda comercial, política, y toda otra ajena a la actividad de la empresa.
- dd) Fumar en las oficinas o en los lugares prohibidos por ley, o hacer fuego.
- ee) Hacer colectas, rifas o suscripciones en el centro de trabajo, sin expresa autorización escrita de la Gerencia General.
- ff) Realizar ventas de productos, servicios y/o cualquier otro tipo de elementos dentro de la Empresa.
- gg) Sustraer herramientas, materiales u otros objetos de propiedad de la Empresa o del propio personal.
- hh) Introducir al centro de trabajo armas de fuego u otras especies que puedan originar algún accidente.
- ii) Permanecer por ningún motivo en el centro de trabajo, después de su jornada diaria, sin autorización de la Jefatura inmediata por causa justificada, ni regresar a aquél sin la debida autorización.
- jj) Pintar las paredes, puertas y hacer inscripciones o colocar carteles no autorizados en los locales de GRUPO ENERGIA, así como de sus subestaciones.
- kk) Ingresar a zonas no autorizadas por medidas de seguridad, o ingresar con la autorización sin contar con las medidas de protección establecidas.
- ll) Realizar reuniones de carácter gremial ni de cualquier otra índole, dentro de la jornada laboral, salvo aquellas expresamente amparadas en norma legal o autorizada por la Empresa.
- mm) Rehusarse a exhibir al personal de Vigilancia, los paquetes, bolsos o maletines que llevan, tanto al entrar como salir de las instalaciones de la Empresa; para efectos de la inspección y registro correspondientes. Asimismo, negarse a permitir la inspección de sus vehículos que ingresan o salgan de la Empresa.
- nn) Retirar cualquier bien de propiedad de la Empresa sin la debida autorización de su superior u otra

autoridad de ésta.

- oo) Hacer declaraciones o publicaciones por los diversos medios de comunicación sobre asuntos relacionados con la Empresa, sin previa autorización de la Gerencia General.

ARTICULO 27°

Sin perjuicio de la gravedad que puedan revestir las faltas indicadas en el artículo precedente según el caso concreto, se precisa que son faltas graves, causales de despido, las señaladas en la legislación laboral vigente y todas las otras faltas denaturaleza o gravedad similar que reconozca la ley o la jurisprudencia, tales como:

- a) El descuido u omisión en el cumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, que ocasionen daño grave o creen riesgos igualmente graves contra las personas, los bienes o la seguridad en el centro de trabajo.
- b) La reiterada resistencia a cumplir las órdenes de sus superiores en relación con sus labores o no dar cumplimiento repetidamente al Reglamento Interno de Trabajo o al Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- c) La reiterada resistencia a someterse a los exámenes médicos ocupacionales a los que se encuentren obligados de acuerdo a ley.
- d) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o de la calidad de producción, verificada fehacientemente.
- e) El uso o entrega a terceros de información reservada de la Empresa, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Empresa; la información falsa proporcionada intencionalmente a la Empresa o a sus superiores con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- f) La apropiación, utilización o disposición de los bienes y servicios en el centro de trabajo, o que se encuentren bajo su custodia, en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, y aunque no sea reiterada, cuando la naturaleza de la función o del trabajo revistan excepcional gravedad.
- h) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria o falta de respeto verbal o escrito en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro o fuera del centro de trabajo, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- i) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Empresa o en posesión de ésta.
- j) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos; la impuntualidad reiterada si ha sido amonestada y sancionada previamente por el empleador.

ARTICULO 28°

La Empresa está facultada para tomar las medidas que crea más convenientes, de dejar de sancionar o sancionar de distinto modo a trabajadores que cometen una misma falta, de acuerdo a las circunstancias.

Asimismo, la Empresa buscará dar oportunidad a los trabajadores para corregir sus faltas en el trabajo, salvo casos de violaciones al presente Reglamento, a las leyes laborales y las disposiciones que expida la Empresa que justifiquen la imposición de sanciones disciplinarias.

ARTICULO 29°

El personal debe entender y tener presente que:

- a) La imposición de una medida disciplinaria obedece al deseo de corregir y evitar faltas mayores, antes que al deseo de castigar.
- b) Sólo puede existir armonía donde hay respeto por el derecho de los demás.
- c) Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, no sólo evitará el ser sancionado, sino que se merecerá el respeto de jefes y compañeros de trabajo.

CAPITULO VI

DE LA CAPACITACIÓN

ARTICULO 30°

GRUPO ENERGIA, de acuerdo a sus necesidades, promoverá la capacitación de sus trabajadores, a fin de elevar el conocimiento y mejorar el rendimiento y eficiencia en el trabajo. Los trabajadores tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine o apruebe la Empresa.

Los resultados obtenidos, así como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus funciones serán considerados como factor de evaluación para los efectos de la calificación y promoción en función al mérito.

ARTICULO 31°

Los trabajadores beneficiados con programas de capacitación están obligados a aprobar el curso y/o acreditar su asistencia, caso contrario deberán reembolsar el íntegro de los costos abonados por la Empresa.

Igualmente, es obligación del trabajador presentar un informe del curso recibido y, de considerarse necesario, el curso puede replicarse a otros trabajadores.

CAPITULO VII

JORNADA. HORARIO DE TRABAJO Y DESCANSO SEMANAL

ARTICULO 32°

De acuerdo a ley, la jornada de trabajo no podrá exceder el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.

Todo trabajador debe realizar eficientemente sus labores dentro de la jornada de trabajo establecida en la Empresa, conforme a las características y al lugar de prestación del servicio. Para ello, debe cumplir puntual y estrictamente con los horarios de trabajo de GRUPO ENERGIA, de acuerdo con las labores que realiza y las necesidades del servicio. En el caso de horarios especiales, es obligación del trabajador cumplir con éstos.

ARTICULO 33° Jornada de Trabajo y horario

Los horarios y turnos de trabajo serán fijados y modificados por GRUPO ENERGIA en función de las necesidades operativas, pudiendo establecer turnos rotativos, jornadas típicas o atípicas, o designar como días

de descanso otros distintos a los señalados dentro del ámbito legal permitido.

Se entiende por jornada de trabajo el tiempo de duración del trabajo diario o semanal y por horario de trabajo la determinación de los períodos de trabajo y descanso dentro de la jornada de trabajo, con indicación del inicio y finalización de hora, así como el tiempo destinado para el refrigerio.

Los (54) minutos de tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo.

De conformidad con la Constitución Política del Perú prevé como jornada máxima de trabajo ocho (08) horas diarias ó 48 horas semanales; respetando los límites señalados en la normativa legal vigente.

LA EMPRESA tiene la facultad de establecer y modificar los turnos y horarios de trabajo, fijos o rotativos, así como la modalidad de prestación de sus servicios, siendo estos: I) Presencial, II) Semipresencial, III) Trabajo remoto u otros que se consideren para la ejecución de las labores, dentro de los criterios de razonabilidad y conforme a la normativa vigente, LA EMPRESA está facultado a establecer los mecanismos y lineamientos que permitan el control del trabajo en sus modalidades no presenciales.

Los trabajadores tienen derecho al día de descanso semanal obligatorio que preferentemente, se goza en día domingo, pero que puede ser cualquier otro día de la semana de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Constituye sobretiempo, el trabajo efectivo que realiza el trabajador en exceso de la jornada establecida siempre que su producción sea mayor a lo normal, para lo que es requisito indispensable contar con la previa autorización escrita de su jefe inmediato y encargado del Área de RRHH.

ARTICULO 34° Condiciones para fijar la jornada y horario de trabajo

La jornada de trabajo se fija teniendo en consideración el límite previsto en la ley, la forma y modalidad de la prestación de las labores y las necesidades de la empresa, los cuales no podrán afectar los derechos de los trabajadores a descanso diario y semanal correspondiente.

Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada y el horario de trabajo que les fije la institución.

CAPITULO VIII

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

ARTICULO 35° Exigencia de Puntualidad

La puntualidad del trabajador es absolutamente necesaria para la realización oportuna de las tareas, por lo que resulta obligatorio que registre su ingreso al centro de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos.

ARTICULO 36° Del registro y control de asistencia

Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su ingreso y salida, utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La omisión del registro, se considerará como falta, conllevando a la aplicación de las respectivas sanciones disciplinarias.

La Gerencia en coordinación con el Área de RRHH, tiene la facultad de establecer medios de registro y control de asistencia que estime conveniente según la disponibilidad de cada sede operativa y administrativa.

En este sistema o formato de registro de asistencia el trabajador registra el inicio y la finalización de la jornada



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GE-REG-ADM-001
Aprobado por: Gerente
General
Versión: 01
Fecha vigencia: 07/03/2025
Página: 17 de 38

de trabajo.

En caso de que el trabajador no pueda registrar su asistencia debido a problemas únicos del equipo los trabajadores deberán notificar inmediatamente este particular a su superior inmediato.

La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores de manera conveniente.

En el caso del personal de campo, no se considera labor efectiva al tiempo que el trabajador requiere para prepararse para el desempeño de sus labores, tal como cambiarse de ropa de trabajo, tomar desayuno, entre otras actividades no vinculadas directamente con la actividad en campo. Tampoco se considera labor efectiva al tiempo transcurrido, posterior a la llegada a la oficina o instalaciones luego de retomar de campo, salvo haya una instrucción de parte del jefe inmediato para realizar alguna tarea específica.

Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para evaluar la culminación de la relación laboral, de acuerdo a los mecanismos legales vigentes.

Asimismo, queda terminantemente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador. La infracción de esta disposición, dará lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

ARTICULO 37° De la asistencia al centro de labores

Es obligación de todo trabajador asistir al centro de trabajo al cual ha sido asignado, para cumplir con la prestación objeto del contrato de trabajo, en caso de inasistencia no se generará el pago de remuneración correspondiente.

Adicionalmente sobre la asistencia se debe considerar lo siguiente:

- a. El registro de asistencia es personal e indelegable.
- b. El trabajador registrará su ingreso, salida a refrigerio, ingreso a refrigerio y salida de manera personal en los medios de registros adoptados.
- c. En caso de la modalidad de trabajo no presencial (semi presencial y/o remoto), el trabajador deberá cumplir con los lineamientos establecidos para el control de asistencia.
- d. Cuando el trabajador no registre su ingreso, será considerado falta salvo se comprueba y justifique apropiadamente la ausencia de registro ante el área de RRHH .

Los trabajadores de Dirección o de confianza no realizan registro de asistencia, al no estar supeditados a la jornada máxima de trabajo, por lo tanto, no están sujetos de fiscalización. Se encontrarán sujetos a no fiscalización.

ARTICULO 38° Asistencia y horario en sedes operativas

Los trabajadores que deban realizar su labor fuera de las instalaciones de la empresa lo harán en el lugar que se les designe según programación de trabajo de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y a las necesidades del servicio.

En el caso de los trabajadores que se encuentren fuera de la ciudad, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

El trabajador que no registre su ingreso, será considerado inasistente salvo excepciones fundamentadas por los jefes inmediatos.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GE-REG-ADM-001
Aprobado por: Gerente
General
Versión: 01
Fecha vigencia: 07/03/2025
Página: 19 de 38

La hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de

seguridad a su cargo, registrando su asistencia en el mecanismo diseñado para registrar la asistencia.

ARTICULO 39° De la alimentación (horario)

La pausa destinada para la alimentación es de 54 minutos, la cual es regularmente entre las 12 horas y las 14 horas; pudiendo variar ligeramente, previa autorización de la gerencia, en función a la sede operativa o zona en la que el trabajador se encuentre laborando.

La jornada laboral no puede ser interrumpida arbitrariamente por el trabajador para realizar otras actividades ajenas al trabajo.

Las pausas para desayunar, para efectuar gestiones personales, entre otras, son actividades no autorizadas dentro del horario de trabajo. Salvo autorización expresa del jefe de área, un personal designado por él o la Gerencia.

ARTICULO 40° Comunicación de inasistencia

Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado el trabajador no pueda asistir al trabajo, pondrá éste hecho de conocimiento a su jefe inmediato la noche anterior o dentro de las 2 primeras horas de iniciadas la jornada laboral y presentará el sustento de su ausencia en un plazo no mayor a los dos (02) días hábiles de ocurrida la inasistencia. La no comunicación será considerada como inasistencia injustificada.

El Área de RRHH procederá a elaborar el respectivo documento de faltas y/o permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

LA EMPRESA se reserva el derecho de enviar a una persona calificada y competente a fin de evaluar la situación invocada por el trabajador para justificar la ausencia al centro de trabajo. La negativa del trabajador a esta medida implicará un incumplimiento de sus obligaciones de trabajo, además de considerarse como injustificada, con las implicancias legales que esto origina.

No se consideran INASISTENCIAS y no existe la obligatoriedad del trabajador de comunicarlo en los casos que estuviere en descanso vacacional, licencia con o sin goce de haber, o que el trabajador se encuentre en comisión de servicio.

Las INASISTENCIAS, TARDANZAS y similares, sujetos a descuento, no serán compensados con jornadas extraordinarias

ARTICULO 41° Permanencia

Una vez registrado el ingreso, el trabajador deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrá hacer abandono del centro de trabajo sin la debida autorización.

El desplazamiento de un trabajador fuera de su área se hará con conocimiento del inmediato, quien tiene bajo su responsabilidad el control de permanencia y desarrollo de actividades del personal a su cargo.

La salida antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización de la empresa del jefe inmediato del trabajador, y se hará efectivo a la presentación de solicitud de permiso correspondiente mediante correo u otro registro.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GE-REG-ADM-001
Aprobado por: Gerente
General
Versión: 01
Fecha vigencia: 07/03/2025
Página: 21 de 38

La salida anticipada al horario establecido por la empresa será considerada como no abandono de **trabajo**,

susceptible de descuento y amonestación en función a la gravedad y afectación a la empresa.

ARTICULO 42° De la inasistencia

Las faltas de asistencia sin justificación de los trabajadores de la Empresa serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Las faltas que justifican las medidas disciplinarias son las siguientes:

Las inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, tipifica falta grave que motiva el despido previa notificación y/o aviso al trabajador

ARTICULO 43° Valoración de las inasistencias

El área de RRHH y cuando corresponda los encargados de las sedes operativas calificarán las inasistencias del trabajador como justificadas o injustificadas de acuerdo con los medios probatorios que éste deberá aportar en forma inmediata a cada situación concreta, sin que en ningún caso pueda presentar su descargo después de transcurrido el tercer día útil, de producida la inasistencia.

La calificación de la inasistencia tendrá efectos para la aplicación de sanciones disciplinarias que faculta a la Empresa a aplicar los descuentos y, de ser el caso, el despido correspondiente de acuerdo a ley.

ARTICULO 44° De la puntualidad

Es obligación de los trabajadores llegar puntualmente a su centro de trabajo, de acuerdo al horario establecido por la Empresa. Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de diez (10) minutos para ingresar al centro de labores, luego de este tiempo no se permitirá su entrada, salvo que, por necesidad de servicio y previa autorización de su jefe inmediato, se acepte su acceso después de este tiempo, en cuyo caso se considera como tardanza y se aplicará una sanción equivalente al descuento de un tercio (1/3) del día.

El carácter excepcional de esta autorización, hace que la justificación se produzca hasta en tres (03) oportunidades durante el mes; caso contrario será considerado como falta administrativa pasible de sanción disciplinaria.

El tiempo no trabajado, como consecuencia de tardanzas, será acumulado y descontado de la remuneración mensual correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que la Empresa y los dispositivos legales establezcan, en caso de reiteración en la comisión de la

ARTICULO 45° Tardanzas

Se considera tardanza al ingreso del trabajador a su centro laboral después del horario establecido en el presente Reglamento, según corresponda.

El total de minutos de tardanza computarizados después de la hora oficial de ingreso, serán acumulados mensualmente, los mismos que no deben exceder de treinta (30) minutos al mes, de lo contrario será sancionado con el descuento total correspondiente;

El personal que incurra en tardanzas reiteradas es sujeto a las sanciones que supone el presente RIT y las normas sobre la materia.

Artículo 46°.-Sobre trabajos suplementarios o extras

Se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que excedan jornada ordinaria, ejecutados por



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GE-REG-ADM-001
Aprobado por: Gerente
General
Versión: 01
Fecha vigencia: 07/03/2025
Página: 23 de 38

los trabajadores que ejercen funciones de confianza, así como también los trabajos realizados fuera de horario

sin autorización de su superior inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización de la jefatura. Solamente reconocerá las horas extras dando la gerencia y/o jefatura respectiva, las haya autorizado previamente por escrito, en coordinación con el Área de RRHH. En ningún caso se pagará horas extras no autorizadas.

Artículo 47°.-

Se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por Empresa.
- b) Recuperar feriados indicados por el gobierno.
- c) Recuperar por las interrupciones o permisos solicitados en horario de trabajo.

CAPITULO IX **PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 48°.- Sobre permisos y licencias

Los permisos y las licencias que se otorguen a los trabajadores, pueden provenir de un mandato legal o convencional, así como de la voluntad unilateral de la empresa.

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día.

Licencia es la autorización que se concede al trabajador para dejar de asistir al trabajo por uno (1) o más días. Las licencias pueden ser con y sin goce de haber.

Artículo 49°.- DE LOS PERMISOS:

El permiso es la autorización que se concede al trabajador para ausentarse del centro de labores por HORAS. Es facultad del jefe inmediato o quien haga sus veces, otorgar su autorización mediante formato de Solicitud de permiso.

Los permisos debidamente justificados acumulados durante un mes; no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo, a excepción de los casos por lactancia.

Cuando el trabajador solicite permiso para ausentarse temporalmente de su puesto o deba retirarse del centro de trabajo, deberá comunicar a su superior inmediato el lugar a donde se dirige y el tiempo aproximado que permanecerá ausente con la finalidad que pueda ser fácilmente ubicado en caso de requerirse su presencia.

Artículo 50°.- Permisos con Goce de Remuneraciones

Los permisos con Goce de Remuneración son expresamente autorizados por el Jefe inmediato o quien haga sus veces, siendo responsable de los mismos. Dichos permisos serán otorgados por las siguientes causas:

a. Atención Médica. - Se otorgará permiso para asistencia en ESSALUD, hasta un máximo de cuatro (04) horas y en caso de exámenes especiales que impliquen preparación y descanso posterior del examen, hasta por siete (07) horas. Para tal efecto el contratado deberá presentar la solicitud de permiso adjuntando el documento que acredite fehacientemente la realización de dichos exámenes, caso contrario se considerará como permiso particular sujeta al descuento.

Por lactancia. - Es la autorización que se concede a las madres trabajadoras, al término del periodo post natal a gozar de una (01) hora diaria de descanso, hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad.

Citación expresa: administrativa, policial, fiscal, judicial y militar. - El cual será solicitado con la debida documentación que acredite la misma con veinticuatro (24) horas de anticipación. Se registrará por los dispositivos



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GE-REG-ADM-001
Aprobado por: Gerente
General
Versión: 01
Fecha vigencia: 07/03/2025
Página: 25 de 38

legales vigentes.

Artículo 51°.- Permiso por motivo particular

Los permisos sin goce de remuneración se otorgan por motivo particular, a través del cual se autoriza al trabajador a ausentarse del centro de trabajo por horas. Se pida después de la hora de ingreso, salvo que sea solicitado con veinticuatro (24) horas de anticipación y en los casos previstos en el Reglamento.

Artículo 52°.- Observaciones a tener en cuenta para los permisos

Los permisos descritos deberán observar lo siguiente:

Los permisos sin goce de remuneraciones, debidamente autorizados, serán acumulados mensualmente y no podrán exceder el equivalente a un día de trabajo.

Las Solicitudes de Permisos serán presentadas al área de Recursos Humanos para su debido control.

En todos los permisos señalados, el trabajador deberá registrar la hora de inicio y termino del permiso a través de los mecanismos de control de asistencia.

Artículo 53°.- Permiso para ausentarse

El trabajador que requiera ausentarse durante la jornada de trabajo deberá solicitar el permiso respectivo a su superior inmediato. La no presentación del permiso será sancionada como falta.

Para validar el periodo del permiso el trabajador deberá registrar su ingreso y salida en el medio que se tenga diseñado según cada sede Operativa o administrativa.

Artículo 54°.- DE LAS LICENCIAS:

Sin perjuicio a lo establecido en la normativa legal vigente, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma de su superior Inmediato o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad (Ley N° 26644)
- b. Por motivos de paternidad (Ley N° 29409)
- c. Licencia a trabajadores por familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o hayan sufrido un accidente de trabajo (Ley N° 30012)
- d. Licencia por adopción (Ley N° 27409)
- e. Licencias a miembros del Comité de SST o supervisores (Ley N° 29783)
- f. Licencia por lactancia (Ley N° 27240)
- g. Para asistir a capacitaciones y/o entrenamientos, debidamente autorizados por la Empresa.
- h. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda que afecten a la economía de los trabajadores.

Artículo 55°.- Condiciones para las licencias

Las licencias que no excedan de tres (3) días deberán ser solicitadas por escrito a superior inmediato o quien hiciere sus veces, con veinticuatro (24) horas de participación como mínimo. Es necesario contar con la debida autorización para goce, no es suficiente la sola presentación de la solicitud. De ser aceptada la solicitud, deberá ser puesta en conocimiento del área de Recursos Humanos en forma inmediata.

Artículo 56°.- Otorgamiento de Licencia

La licencia es la autorización que se concede al trabajador para dejar de asistir al trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del trabajador utilizando el formato (Solicitud de Licencia) o por correo electrónico y está condicionada a las necesidades de la empresa, según el presente RIT y a la normativa vigente.

Gerente General y/o encargado del Área de RRHH en coordinación con el jefe inmediato del trabajador solicitante, pueden autorizar al personal la licencia hasta tres (3) días mediante la Solicitud de Licencia correspondiente.

En caso de licencias mayores a tres (03) días, el jefe inmediato deberá remitir un memorando en donde conste su autorización, su opinión, el plazo de la licencia y solicitud del trabajador que señale las razones que motivan la licencia. Ésta se formaliza con la opinión favorable de la Gerencia General.

Este requisito obligatorio para hacer uso de cualquier tipo de licencia, es la previa solución a la empresa, del equipo de comunicación celular que el servidor tiene un cargo, caso de incumplimiento la licencia no será autorizada y la inasistencia es considerada como inasistencia injustificada sujeta a la sanción según posición del presente RIT.

Artículo 57°.- Licencia con goce de remuneraciones

La licencia con goce de haber sólo se otorga según corresponda al régimen laboral, a sus normas y pactos colectivos que la avalen, puede concederse:

- a. Cita Médica y enfermedad. - Se otorga en aquellos casos excepcionales en que el trabajador tenga que desplazarse a distrito o provincia distinta al lugar habitual de trabajo, para asistir a citas médicas o realizarse exámenes médicos. Éstas serán autorizadas con la acreditación respectiva.
- b. Licencia por Incapacidad Temporal. - Es concedido por un profesional de la salud, en caso que el trabajador se encuentre incapacitado para seguir ejerciendo sus labores.
- c. Licencia por Maternidad. - Es el descanso que se otorga a las trabajadoras derivado del proceso biológico de la gestación, se regirá de acuerdo a lo establecido por ley y/o modificatorias.
- d. Licencia por Lactancia. - Después de concluida la licencia de maternidad, las trabajadoras tienen derecho a una (01) hora diaria hasta que el niño cumpla un (1) año de edad. Por otra parte, tratándose de parto múltiple, la hora de lactancia se amplía a dos horas.
- e. Licencia por Paternidad. - Es otorgada por el empleador al trabajador en su calidad de padre, por diez (10) días hábiles consecutivos, los mismos que pueden ser solicitados en la fecha del nacimiento del nuevo hijo, la fecha en que la madre o hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

Licencia por contar con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o que sufran accidente. La duración de la licencia de hasta siete (7) días calendario continuos y su trámite se rige de acuerdo a la ley que la regula.

Por adopción. - El cual se otorga una licencia de 30 días naturales remunerados siempre y cuando el menor adoptado sea menor o igual de 12 años.

Por fallecimiento de cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos. - Se concede hasta tres (3) días consecutivos hábiles, pudiendo extenderse hasta dos (2) días hábiles más el término de la distancia por el lugar geográfico donde ocurre el deceso, procede automáticamente una vez que haya sido autorizado en forma escrita o verbal por el encargado del Área de Recursos Humanos y Gerente General;

Por citación expresa: Administrativa, policial, fiscal, judicial y militar. Acreditada con el correspondiente documento, teniendo en cuenta el término de la distancia;

Por capacitación oficializada. - Previa sustentación y opinión favorable del Jefe mediato de la unidad orgánica donde labora el trabajador, más los requisitos de ley;

Por función edil. - Se rige conforme la Ley N° 27972;

Otras establecidas en la norma vigente y las que dieran lugar a posterior.

Artículo 58°.- Licencia sin goce de remuneraciones

Las licencias sin goce de remuneraciones, se considera en los siguientes casos:

- a. Por motivos particulares; podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio de la empresa; y
- b. Por capacitación no oficializada se puede otorgar hasta seis (06) meses, obedece al interés personal



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GE-REG-ADM-001
Aprobado por: Gerente
General
Versión: 01
Fecha vigencia: 07/03/2025
Página: 28 de 38

del trabajador y no cuenta con auspicio institucional.

Artículo 59°.- Observaciones a tener en cuenta para las licencias.

El otorgamiento de licencia sin goce de haber, se sujetará a las siguientes condiciones:

- Estará sujeto a las necesidades de la empresa. siendo su concesión potestad exclusiva de la empresa;
- Deberá ser solicitado por escrito, llenando el formulario Solicitud de Licencia, en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles, previos al día o primer día de la licencia solicitada.
- La aplicación se efectuará una vez que haya sido debidamente autorizado;
- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.
- Estas licencias son acumulables durante el año.

Artículo 60°.- Licencia a cuenta de vacaciones

La licencia a cuenta de vacaciones, es un derecho del trabajador permanente quien por mutuo acuerdo entre las partes se acoge al goce de un periodo vacacional, para lo que debe firmar un Convenio de Descanso Vacacional Adelantado. Se considera para este fin en los siguientes casos:

- a. Por matrimonio del trabajador;
- b. Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- c. Otros que disponga la Gerencia General.

La licencia será deducida del período vacacional inmediato siguiente del trabajador.

Artículo 61°.- Licencias especiales

Las licencias que requieran de una duración superior a tres (3) días, deberán ser citadas por escrito a la Gerencia, con una anticipación de setenta y dos (72) horas, como mínimo, las que deberán ser autorizadas por la Gerencia.

Debe ser aceptada la solicitud, deberá ser puesta en conocimiento al área de Recursos Humanos en forma inmediata.

Artículo 62°.- Complementarias licencias)

Deberán reducirse los plazos señalados en los artículos anteriores para la presentación de la solicitud, cuando ésta sea motivada por caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 63°.- Denegación de licencia o permiso

Trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso o licencia ausente de sus labores, incurre en inasistencia injustificada, pudiendo ser sancionado conforme a lo dispuesto por las normas laborales vigentes.

Artículo 64°.- DE LAS INASISTENCIAS:

Se considera inasistencia del trabajador, la no concurrencia a su centro de labores, ésta justificada o no.

Artículo 65°.- Tipos de Inasistencia

Se consideran dos (02) tipos de inasistencias: Justificadas e injustificadas.

Artículo 66°.- Inasistencias justificadas

La ausencia del trabajador al centro laboral con la correspondiente autorización del jefe inmediato. Se consideran inasistencias justificadas las siguientes:

- a. Permisos.
- b. Licencias.

Artículo 67°.- Justificación de Inasistencia

Las inasistencias deberán justificarse ante el Área de RRHH y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la reincorporación del trabajador.

En los casos de enfermedad se hará con la presentación del Certificado Médico expedido por cualquier establecimiento de ESSALUD, adjuntando además la receta y comprobante de pago.

Los certificados médicos particulares deben ser visados por ESSALUD o el centro médico u hospitalario correspondiente del Ministerio de Salud o en su defecto debidamente aprobado por el Gerente General o personal encargado.

El encargado del Área de RRHH se reservará el derecho de efectuar la verificación pertinente de la documentación presentada por el trabajador.

Artículo 68°. - Inasistencias Injustificadas

Se consideran Inasistencias Injustificadas las siguientes:

- a) No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- b) No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.
- c) Registrar el ingreso al centro laboral, fuera de la tolerancia establecida, con excepción de lo establecido en el Artículo. 41 del presente Reglamento.
- d) Registrar salida antes del horario establecido. e) Omitir el registro de ingreso o salida del centro de trabajo. f) Abandonar el centro de trabajo dentro de la jornada laboral.

Las inasistencias injustificadas dan lugar al descuento correspondiente según se halla en el artículo 69, y su acumulación por más de tres (03) días consecutivos, los de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, constituye grave.

La inasistencia al trabajo, origina la suspensión de la principal obligación del trabajador que es la prestación del servicio, en consecuencia, tendrá efectos para la aplicación de sanciones disciplinarias y faculta a la Empresa a aplicar los descuentos de la remuneración respectiva y, de ser el caso, el despido correspondiente de acuerdo a ley; salvo los casos previstos por las normas legales vigentes.

Las ausencias justificadas por enfermedad y maternidad, se registrarán de conformidad con las normas legales vigentes

Artículo 69°. - Descuentos por Tardanzas e Inasistencias

La remuneración es el pago que recibe el trabajador en compensación de su servicio; en consecuencia, no puede haber remuneración sin prestación de servicio.

Los días y las horas de paralización del trabajo, no dan derecho al pago correspondiente.

Los descuentos por tardanzas se efectuarán según lo dispuesto en el artículo 45; los cuales; al igual que los abandonos, salidas no autorizadas e inasistencias justificadas, se aplican al total de la Remuneración Básica más la Bonificación Extraordinaria por Producción que percibe mensualmente el trabajador.

Las inasistencias injustificadas tienen el potencial de generar perjuicio económico de la empresa, debido a que, al darse lugar a estas, se incumple con la programación diaria, retrasando la atención de servicios programados por lo tanto, según acuerdo de partes, el descuento por inasistencia injustificada es equivalente a un dominical sumado al día de inasistencia injustificada.

Artículo 70°. - Trabajos en sobre tiempo

- Ningún trabajador puede ser obligado a realizar trabajo en sobretiempo, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad del servicio.

- Dicho trabajo deberá ser autorizado con el documento físico respectivo por el jefe inmediato, quien comunicará al Área de Recursos Humanos a través de los mecanismos disponibles, debiendo remitir el documento físico de trabajo en sobretiempo autorizado por su jefe inmediato.

- El trabajo en sobretiempo que no sea aprobado por el Jefe Inmediato, no será considerado como horas efectivas laboradas para la Institución. - No se considera trabajo en sobre tiempo a la anticipación del ingreso del trabajador al centro de trabajo, ni a la demora en salir después de haber concluido su jornada diaria.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GE-REG-ADM-001
Aprobado por: Gerente
General
Versión: 01
Fecha vigencia: 07/03/2025
Página: 31 de 38

- A los trabajadores de Dirección y de ser el caso el personal de confianza, no le corresponde el

reconocimiento ni la compensación por trabajo en sobre tiempo.

- No dará lugar a pago por sobre tiempo la labor realizada fuera de la jornada ordinaria con el efecto de subsanar omisiones o corregir errores que resulten imputables al trabajador.

Artículo 71º.- Autorización para trabajos en días de descanso

El trabajo en días de descanso semanal y/o feriado, debe ser objeto de autorización expresa por el jefe inmediato, con lo cual deberá coordinarse con las áreas correspondientes para el acceso a las instalaciones.

CAPITULO X

DE LAS VACACIONES

ARTICULO 72°

De acuerdo a Ley, el trabajador tiene derecho a un descanso vacacional de treinta (30) días naturales (calendarios) por cada año completo de servicios, a hacerse efectivo en el año siguiente al de haber adquirido el derecho al mismo. La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre la Empresa y el trabajador, teniendo en consideración las necesidades de funcionamiento de la Empresa y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad directriz. Establecida la fecha de inicio del descanso vacacional, el trabajador empieza el mismo aun cuando ello coincida con su descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de trabajo, hasta completar sus días de descanso vacacional.

ARTICULO 73°

El jefe de área respectiva designará entre su personal el reemplazo de vacaciones del trabajador ausente, para lo cual antes de iniciar su descanso vacacional, debe adiestrar al reemplazante en las funciones inherentes al puesto a reemplazar, proporcionándole los útiles y equipos asignados a ese puesto.

ARTICULO 74°

Para una mejor planificación, al final de cada año, las jefaturas de cada área de GRUPO ENERGIA enviarán al Área de Recursos Humanos el Rol Anual de vacaciones del personal a su personal indicando la fecha de su descanso vacacional y la conformidad del trabajador.

ARTICULO 75°

Ningún trabajador podrá acumular más de dos periodos de descanso vacacional. Es política de GRUPO ENERGIA la no acumulación de dos periodos de vacaciones, siendo obligación de cada jefe de área que tenga personal a su cargo hacer cumplir el Rol Vacacional Anual programado con su personal. Excepcionalmente, puede convenirse mediante convenio debidamente autorizado la acumulación de hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuo, el trabajador disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días naturales.

CAPITULO XI BIENESTAR SOCIAL

ARTICULO 75°

GRUPO ENERGIA cuenta con un Asistente Social Colegiado, que colaborará con los trabajadores, orientándolos para que encuentren la solución de sus problemas personales y familiares; coordinando la ejecución de programas relacionados con este fin.

ARTICULO 77°

Los trabajadores deben actualizar con el Área de Recursos Humanos sus datos personales, tales como DNI vigente, número de miembros de grupo familiar, cambio de domicilio, actualización de estudios, a efectos del cumplimiento a la actualización de los datos en el T-Registro.

Todo trabajador que cambie de domicilio está obligado a informar por escrito su nueva dirección, dentro de las setenta y dos (72) horas de efectuado el cambio, en caso de no cumplirse con este requisito se considera válida cualquier notificación en el último domicilio registrado en su expediente personal.

CAPITULO XII

DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 78°

GRUPO ENERGIA abonará la remuneración de sus trabajadores una vez al mes. El pago se realizará mediante depósitos bancarios en la cuenta sueldo que para el efecto elige el trabajador.

ARTICULO 78°

Sólo las labores efectivamente realizadas y registradas en los medios que utilice la Empresa para el control de la asistencia, dan derecho al trabajador a percibir una retribución por los servicios prestados.

En el caso del personal de dirección y cargos calificados de confianza no sujetos a fiscalización inmediata, se rigen por sus procedimientos internos.

CAPITULO XIII

DE LAS RECLAMACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 79°

Los trabajadores podrán presentar las reclamaciones que consideren pertinentes a sus jefes inmediatos, éstos a su vez la canalizarán a través del Área de Recursos Humanos para su evaluación y propuesta de respuesta correspondiente de conformidad con las políticas de la Empresa y disposiciones laborales vigentes.

ARTICULO 80°

El Jefe inmediato está facultado para conocer y resolver los problemas del personal a su cargo, y en los casos que escape a su competencia dar una solución a los mismos, derivará el caso a través del Área de Recursos Humanos.

CAPITULO XIV

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTICULO 81°

El trabajador, de encontrarse ante una situación de hostigamiento sexual, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, tendrá derecho a presentar su queja ante la Empresa, cuya finalidad será determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GE-REG-ADM-001
Aprobado por: Gerente
General
Versión: 01
Fecha vigencia: 07/03/2025
Página: 34 de 38

responsabilidad correspondiente a través de una investigación, garantizando la reserva del caso, y la

imparcialidad conforme a los elementos aportados que permitan sancionar al hostigador y proteger al trabajador.

La queja deberá ser acompañada de los medios probatorios idóneos que produzcan certeza al funcionario encargado de las investigaciones del proceso de hostigamiento sexual, estos podrán ser presentados hasta antes que se emita la resolución final. Ambas partes, entiéndase al supuesto hostigador y al quejado, podrán presentar los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.
 - Documentos públicos y privados.
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio que permita crear en la autoridad encargada de la investigación, un grado de certeza idóneo para pronunciarse al respecto.
 - A pedido de la persona supuestamente hostigada sexualmente podrá realizarse una confrontación entre las partes.
- a) La autoridad de mayor jerarquía correrá traslado inmediatamente de la queja al supuesto hostigador.
- b) El supuesto hostigador cuenta con seis (06) días útiles para presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere oportunas.
- c) El funcionario de mayor jerarquía deberá correr traslado de la contestación al quejoso, y deberá poner en conocimiento de las partes todos los documentos que se presenten.
- d) El funcionario de mayor jerarquía cuenta con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual.
- e) La autoridad de mayor jerarquía podrá imponer medidas cautelares durante el desarrollo del procedimiento. Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad, y podrán ser:
- Rotación del presunto hostigador.
 - Suspensión temporal del supuesto hostigador.
 - Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
 - Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual deberá realizarse una constatación policial al respecto.
 - Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la salud física y psíquica de la víctima.
- f) El funcionario de mayor jerarquía contará con cinco (5) días hábiles para emitir una resolución que ponga fin al procedimiento interno y, en caso que se determine la existencia del acto de hostigamiento, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, teniéndose en cuenta que podrán ser: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.
- g) En caso que la queja recaiga sobre el funcionario de mayor jerarquía, el trabajador tendrá el derecho de interponer una queja de cese de hostilidad de acuerdo a Ley.

ARTICULO 82°

Con el fin de determinar la gravedad de la conducta de hostigamiento sexual se deberá decidir de acuerdo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se debe tomar en cuenta la reiterancia y concurrencia de las citadas manifestaciones. La severidad de la conducta hostilizada dependerá del número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos, sin que sea determinante la reiterancia para la

configuración del acto de hostigamiento sexual.

CAPITULO XV

MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL VIH-SIDA

ARTICULO 83°

GRUPO ENERGIA, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, que dispone las medidas nacionales frente al VIH-SIDA en el lugar de trabajo, promoverá la implementación y el desarrollo de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas. Ante ello, GRUPO ENERGIA se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por VIH o SIDA.

De igual forma, GRUPO ENERGIA prestará asesoramiento y asistencia respectiva a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH o SIDA. Así mismo, los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA y como consecuencia de esta enfermedad y de acuerdo a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, serán apoyados por el Área de Recursos Humanos para tramitar dicha pensión.

CAPITULO XVI

NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 84°

GRUPO ENERGIA considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, cooperación, responsabilidad y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Empresa y satisfacción de sus trabajadores.

ARTÍCULO 85°

Los principios que sustentan las relaciones laborales de GRUPO ENERGIA son los siguientes:

- El reconocimiento que el trabajador constituye su más valioso recurso y la base de su desarrollo.
- El respeto mutuo y cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles, sin soslayar el principio de autoridad, orden y disciplina.
- La voluntad de concertación, el espíritu de justicia y la equidad.
- El respeto irrestricto a la legislación laboral y otros sobre la materia.

CAPITULO XVII **FIN DE LA RELACION LABORAL**

ARTICULO 86°

El vínculo laboral concluye por los siguientes motivos:

- a) Renuncia voluntaria del trabajador
- b) Fallecimiento del trabajador
- c) Terminación del contrato de trabajo
- d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador
- e) Invalidez absoluta permanente
- f) La Jubilación obligatoria por ley
- g) Despido por falta grave
- h) No superar el periodo de prueba establecido por ley
- i) Otros que puedan establecerse por norma legal

Según la naturaleza del hecho que ponga fin a la relación laboral, se aplicarán las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO XVIII **DISPOSICIONES FINALES**

ARTICULO 87°

GRUPO ENERGIA tiene la facultad de dictar normas y disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de Trabajo, a fin de mejorar su aplicación.

ARTICULO 88°

Todos los casos no previstos específicamente en este Reglamento Interno de Trabajo, se regirán por los dispositivos legales pertinentes y por las disposiciones administrativas complementarias que dicte la Empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GE-REG-ADM-001
Aprobado por: Gerente General
Versión: 01
Fecha vigencia: 07/03/2025
Página: 38 de 38

CONSTANCIA DE ENTREGA

El que suscribe el presente Reglamento Interno de Trabajo de GRUPO ENERGIA, el cual contiene las normas de orden y disciplina interna, se compromete a leerlo y a cumplir con los lineamientos, procedimientos e instrucciones que en él se establecen, dejando constancia de su recepción.

Nombres y Apellidos: _____

Documento de Identidad: _____

Cargo: _____

Área: _____

Fecha de Entrega: _____

FIRMA Y HUELLA DEL TRABAJADOR