



**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE ICA - EPS EMAPICA
S.A**

**DIRECTIVA N° 05-2019-EPS EMAPICA S.A/GG
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA COMPENSACION DE
HORAS POR TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEPO EN LA
EPS EMAPICA S.A"**

**Aprobada en Sesión de Directorio del 02 de septiembre
2019**



DIRECTIVA N° 05-2019-EPS EMAPICA S.A/GG
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA COMPENSACION DE HORAS POR TRABAJO
EXCEPCIONAL EN SOBRETIEPMO EN LA EPS EMAPICA S.A"

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para efectuar el control y realización de la prestación de servicios por motivo de trabajos excepcionales fuera de la jornada de trabajo.

II. FINALIDAD

Implementar los mecanismos de control que garanticen una adecuada compensación de horas por trabajo excepcional en sobretiempo a favor de los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A, uniformizando criterios que aseguren la aplicación a las disposiciones legales vigentes y normas institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú 1993.
- 3.2. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público y/o vigente.
- 3.3. Ley N° 27671 – Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 3.4. Decreto Supremo N° 007-2002-TR (04/07/02) Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-2002-TR (04/07/2002) Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 3.6. Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2006-TR – Dictan disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada; y su modificatoria con Decreto Supremo N°011-2006-TR.
- 3.8. Reglamento Interno de Trabajo.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A sujetos a fiscalización inmediata, quedando excluidos el personal que ocupa puestos de dirección y confianza, así como los trabajadores que sean exonerados al control de asistencia según los artículos 21 y 25 del RIT.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La EPS EMAPICA S.A fomenta el respeto de las jornadas de trabajo, y promueve las acciones conducentes a evitar que los trabajadores, tengan la necesidad de prestar servicios después de cumplido el horario habitual de trabajo, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados.

De las jornadas de trabajo y de los horarios habituales

- 5.2. La Jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias y de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales y se cumple de lunes a viernes para el personal administrativo y de lunes a sábado para el personal operativo y/o según los horarios y turnos establecidos en el artículo N° 19 del Reglamento Interno de Trabajo.



- 5.3. Se entiende por "horario habitual de trabajo" el que ha sido establecido en el artículo 19 del RIT de la EPS EMAPICA S.A o el que por razones del servicio o requerimientos operativos varíe o se modifique mediante Resolución de Gerencia General, previamente justificado por la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos y el Área Legal.

Del sobretiempo:

- 5.4. Se entiende por sobretiempo al tiempo adicional que utiliza un trabajador en la prestación efectiva de sus servicios, siempre que se encuentre fuera del horario habitual de trabajo y que se encuentre previa y debidamente autorizado por su jefatura inmediata.

Del trabajo excepcional en sobretiempo:

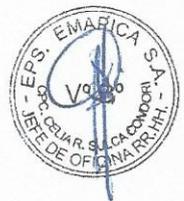
- 5.5. Ningún trabajador está autorizado a prestar servicios y/o a mantenerse en las instalaciones de la EPS EMAPICA S.A, fuera del horario habitual de trabajo, salvo por motivo de la realización de un trabajo excepcional previamente autorizado por su jefe inmediato y/o dependencias correspondientes. El incumplimiento de esta disposición constituye inobservancia del horario de trabajo y por lo tanto una falta laboral a ser sancionada.
- 5.6. Durante el trabajo excepcional en sobretiempo, ningún trabajador deberá realizar otras labores, que no sean aquellas por las que fueron autorizadas por su jefe inmediato.
- 5.7. El ingreso a las instalaciones de la EPS EMAPICA S.A, en días feriados, o de descanso semanal obligatorio, sólo puede ser autorizado por la necesidad del servicio para realizar trabajos excepcionales en sobretiempo y deberá estar previamente autorizado por su jefe inmediato y/o por las dependencias correspondientes según lo indicado en la presente Directiva.
- 5.8. El trabajo excepcional en sobretiempo puede ser individual o grupal, e incluye todo tipo de labores, físicas o intelectuales, que exijan el despliegue adicional de esfuerzos, habilidades o conocimientos, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 5.9. Para su realización y reconocimiento se requiere contar previamente con la autorización formal del jefe inmediato.
- 5.10. El trabajo excepcional en sobretiempo se compensará con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso, no estando la EPS EMAPICA S.A, facultada para pagar las horas de sobretiempo bajo ninguna modalidad de pago y/o bajo algún concepto remunerativo, no remunerativo o condición de trabajo, de acuerdo a las normas de austeridad y presupuestales que rigen para el Sector Público.
- 5.11. Las horas de trabajo excepcional en sobretiempo reconocidas no podrán exceder de 16 horas durante el mes y serán compensadas como máximo hasta el mes siguiente.




VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la justificación para el trabajo excepcional en sobretiempo

- 6.1. El trabajo excepcional en sobretiempo se justifica solamente en casos por recargo inesperado de las labores, necesidades operativas u otros imprevistos de fuerza mayor, considerando los servicios esenciales que brinda la empresa a la comunidad. Para lo cual el jefe inmediato será el responsable de justificar la necesidad de realizar el trabajo excepcional en sobretiempo según formato de la presente directiva (Anexo N° 01 – Autorización de Trabajo Excepcional en Sobretiempo).




- 6.2. El trabajo excepcional en sobretiempo no podrá ser reiterativo. De requerirse personal para poder realizar labores fuera de la jornada laboral, el jefe de la unidad u oficina, deberá evaluar la contratación de personal y/o servicios de terceros; considerando la disponibilidad presupuestaria y tener las consideraciones legales pertinentes.

De la autorización y control para el trabajo excepcional en sobretiempo

- 6.3. Para autorizar este tipo de trabajo se requiere:
- a) El jefe inmediato deberá presentar el formato, debidamente llenado, de "Autorización de trabajo excepcional en sobretiempo" conforme al modelo establecido en el Anexo N.º 01. En triplicado debidamente firmado por el trabajador, visado por el Jefe Directo en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no menor de 24 horas antes de iniciarse el trabajo excepcional en sobretiempo y enviara una copia al Gerente de la Unidad y/u Órgano correspondiente a su correo institucional para su conocimiento.
 - b) La Autorización de trabajo excepcional en sobretiempo se emitirá en triplicado. Una copia quedará para el trabajador, una copia para el jefe directo y otra para la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.4. Una vez autorizado el trabajo excepcional en sobretiempo, el jefe inmediato deberá informar al personal de vigilancia para que permita el ingreso al trabajador en horas de trabajo o días en que no hay labores ordinarias.

En caso de emergencias donde no es posible la programación del trabajo excepcional de sobretiempo se podrá tomar las siguientes acciones:

- a) El jefe podrá recurrir a la tercerización del servicio, para lo cual deberá contactarse con el proveedor para que pueda atender la emergencia, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6.2.
- b) Si el proveedor no pudiera atender el servicio en el tiempo de respuesta requerido, el jefe inmediato podrá autorizar a los trabajadores para que realicen el trabajo excepcional en sobretiempo siempre y cuando no hayan superado y/o acumulado más de 16 horas en un mes.
- c) Una vez terminada la emergencia, el jefe inmediato deberá regularizar la autorización de trabajo excepcional en sobretiempo en un máximo de (24) horas según lo estipulado en la presente directiva, bajo responsabilidad.

- 6.5. El jefe de recursos humanos mantendrá un archivo físico y digital (escaneado) mediante el cual almacenará cronológicamente y por número de autorización, los formatos de las autorizaciones de trabajos excepcionales en sobretiempo que se han tramitado en su dependencia. El archivo deberá mantenerse actualizado para el control de las compensaciones que se soliciten.

De la realización y del cumplimiento del trabajo excepcional en sobretiempo:

- 6.6. El cumplimiento del trabajo excepcional en sobretiempo debe contemplar los siguientes requisitos y/o características:

- A. Debe ser real y efectivo.
- B. Deberá estar estrechamente vinculado a las actividades inherentes y/o asignados por el jefe inmediato superior.
- C. Para efectos del cómputo del trabajo excepcional en sobretiempo, se considerará el tiempo de permanencia adicional autorizado antes y/o



después del horario de trabajo establecido en el RIT o su modificación aprobada por resolución de Gerencia General.

- D. Supervisión directa o indirecta de jefe inmediato, o de algún representante del empleador.
 - E. Informe de resultados (cuando fuere necesario).
- 6.7. Para la realización del trabajo excepcional en sobretiempo, el trabajador autorizado tiene obligación de registrar su asistencia al inicio y/o al término a través de los mecanismos oficiales establecidos en cada sede.
- 6.8. En el caso de los trabajadores no autorizados para la realización del trabajo en sobretiempo, el trabajador y/o medios de control de asistencia solo se encontrará activo y/o a disposición hasta 15 minutos después de culminada la jornada diaria de trabajo.

De la compensación por trabajo excepcional en sobretiempo:

- 6.9. El descanso físico al que se tiene derecho por la realización de un trabajo excepcional en sobretiempo se establecerá considerando tanto la conveniencia del trabajador, como las necesidades de la dependencia donde presta sus servicios, sin que se afecte el servicio y necesidades institucionales.
- 6.10. El trabajador no podrá acumular más de 16 horas de descanso originado por la realización de trabajos excepcionales en sobretiempo durante el mes según artículo 24 del RIT, quedando prohibido su ingreso en las fechas programadas según acuerdo firmado, por lo que será de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos de coordinar las restricciones de acceso con el personal de vigilancia.
- 6.11. La compensación de trabajo excepcional en sobretiempo será única y exclusivamente por periodos equivalentes, no pudiendo estas ser desproporcionadas, negociada y/o adjudicada a terceros de conformidad con lo señalado en el Primer Pleno Jurisdiccional Supremo en materia Laboral del 2012.

De la programación y control del descanso por trabajo excepcional en sobretiempo:

- 6.12. Para la programación del descanso debe observarse que:
- a) Se realice dentro los treinta (30) días útiles posteriores a la fecha en que se concluye el trabajo excepcional.
 - b) Se dé hasta por un máximo de dieciséis (16) horas mensuales, pudiéndose considerar la programación de varios periodos de descanso (si lo amerita el caso), siempre que no se exceda el límite señalado en el literal anterior.
 - c) Se tomen las previsiones necesarias para que no se afecte la atención del servicio, cuando corresponda.
 - d) La Oficina de Recursos Humanos deberá enviar el reporte del trabajo excepcional en sobretiempo a razón de horas y su equivalente en días, previamente verificado con el registro de asistencia; así como la fecha límite en la que las jefaturas correspondientes puedan programar la compensación de las horas en sobretiempo, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva. (Numeral 6.12, literal a).
- 6.13. El jefe inmediato programará, de común acuerdo con el trabajador, el periodo o periodos de descanso a favor de los trabajadores que se encuentran a su cargo, de manera proporcional o en igual extensión de tiempo al trabajo excepcional realizado en sobretiempo, para lo cual deberán firmar el "Acuerdo de Compensación" en triplicado por el trabajador, el jefe directo y



jefe de recursos humanos, en un plazo máximo de 48 horas de autorizadas y ejecutadas.

- 6.14. La programación del descanso por trabajo excepcional en sobretiempo. Se efectuará conforme al modelo establecido en el Anexo N.º 02. "Acuerdo de compensación de trabajo excepcional en sobretiempo".
- 6.15. La Oficina de Recursos Humanos, deberá llevar un control de las compensaciones acumuladas por trabajador de manera manual o digital para contar con información con respecto a los saldos de las horas de sobretiempo pendientes de compensar y puedan programarse para el cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.12, literal a).
- 6.16. Sólo por motivos de fuerza mayor debidamente justificados, el jefe inmediato podrá solicitar que el trabajador que está gozando de un descanso otorgado por la realización de un trabajo excepcional en sobretiempo retorne a su centro de trabajo (hasta por el máximo de ocho horas consecutivas). Para ello deberá contar con el consentimiento del trabajador, y reprogramar en un plazo máximo de 48 horas la respectiva compensación en coordinación de Recursos Humanos o las que haga sus veces, utilizando para ello los formatos establecidos en la presente Directiva.
Entiéndase como fuerza mayor, situaciones extraordinarias que ponen en riesgos la continuidad del servicio.
- 6.17. Es de responsabilidad directa de la jefatura que autorizó el trabajo excepcional en sobretiempo, la programación y ejecución oportuna de la compensación y/o periodos de descansos en los plazos establecidos en la presente directiva (Art. 24 del RIT), bajo responsabilidad.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. **El Gerente General:** Aprobar la presente directiva mediante resolución de Gerencia. Elaboración de informe, previa validación de la presente directiva con la finalidad de presentarlo al Comité de Dirección Transitoria para su aprobación.

7.2. **El Gerente de Administración y Finanzas:** Supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

7.3. **Jefe de Recursos Humanos:**

- Administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- Custodiar y conservar los Registros de Control de Asistencia, físico o digital, para efectos de atención de solicitudes de descanso por horas en compensación por el trabajo excepcional en sobretiempo.
- Computar las horas de permanencia adicional del personal.
- Realizar en coordinación con el jefe inmediato del trabajador, visitas de inspección, verificación y/o de control del trabajo realizado fuera del horario establecido como jornada laboral.
- Presentar al Gerente de Administración y Finanzas el reporte de control del trabajo excepcional en sobretiempo de forma mensual para su supervisión, según Anexo N° 3 – "Reporte Mensual de Control de Compensación de Trabajo Excepcional en Sobretiempo.
- Aplicar, dar seguimiento y evaluar la presente directiva.

7.4. **De los Directores y jefes de órganos y Unidades orgánicas:** De difundir y aplicar lo establecido en este documento, en el ámbito de su competencia.

7.5. **El Trabajador:** Dar cumplimiento a lo dispuesto en esta directiva.



VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINALES

- 8.1. Extraordinariamente, las horas de trabajo excepcional de sobretiempo acumuladas previamente a la implementación de la presente directiva, deberán ser programadas inmediatamente posterior al goce del descanso vacacional correspondiente, con la finalidad de cumplir y/o regularizar lo dispuesto conforme lo estipulado en el numeral 6.12 literal a).
- 8.2. A falta de acuerdo en la programación para la compensación del trabajo excepcional en sobretiempo, el jefe inmediato en su facultad directriz, podrá programar dicha compensación según lo estipulado en el numeral 6.12 literal a), y comunicará a la Oficina de Recursos Humanos según lo estipulado en la presente directiva.
- 8.3. Las autorizaciones de trabajo excepcional en sobretiempo de forma que sean detectadas para beneficiar algún trabajador, será considerado como falta grave; por lo que será sancionado disciplinariamente a la jefatura que lo autorizó, según los procedimientos internos o de conformidad de ley.
- 8.4. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, dé conformidad con la normatividad laboral vigente.

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo Nro. 1: Formato de autorización de trabajo excepcional en sobretiempo.
- 9.2. Anexo Nro. 2: Formato de acuerdo de compensación de trabajo excepcional en sobretiempo.
- 9.3. Anexo Nro. 3: Reporte Mensual de Control de Compensación de Trabajo excepcional en sobretiempo.
- 9.4. Anexo Nro. 4: Flujograma de Control de Trabajo Excepcional en Sobretiempo.





ANEXO N° 02

FORMATO DE ACUERDO DE COMPENSACIÓN DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEMPO

ACUERDO DE COMPENSACIÓN DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEMPO NRO.....					
NOMBRES		APELLIDOS		CARGO	GERENCIA /OFICINA
Al amparo del artículo 10º del Decreto Supremo 007-2002-TR y el artículo 26º del Decreto Supremo 008-2002-TR. La EPS (Nombre de la EPS) y el trabajador que suscribe, convienen en compensar el trabajo excepcional en sobretiempo, mediante el otorgamiento de descanso físico conforme al detalle contenido en el presente documento. En tal sentido, ambas partes reconocen que el documento contiene el acuerdo escrito de compensación del trabajo excepcional en sobretiempo mediante otorgamiento de descanso equivalente.					
NRO DE AUTORIZACION DE SOBRETIEMPO	FECHA A COMPENSAR		HORA Y/O FECHA DE INICIO	HORA Y/O FECHA DE TERMINO	NRO DE HORAS Y/O DIAS A COMPENSAR
	DEL	AL			
TOTAL DE HORAS POR COMPENSAR					
Las partes aceptan que es de integra responsabilidad del trabajador que suscribe hacer uso del descanso físico compensatorio en la fecha y hora indicadas en el presente acuerdo y según las disposiciones de la Directiva de Trabajo Excepcional en Sobretiempo. P.D.: Adjuntar copia de las autorizaciones a compensar.					
Fecha:					
EPS EMAPICA S.A. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			EL TRABAJADOR DNI N°		
JEFE INMEDIATO (Nombre del Jefe Inmediato)					





ANEXO N° 03
REPORTE MENSUAL DE COMPENSACION DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEEMPO (TES)
 DEL AL

FECHA DE REPORTE: 28/08/2019

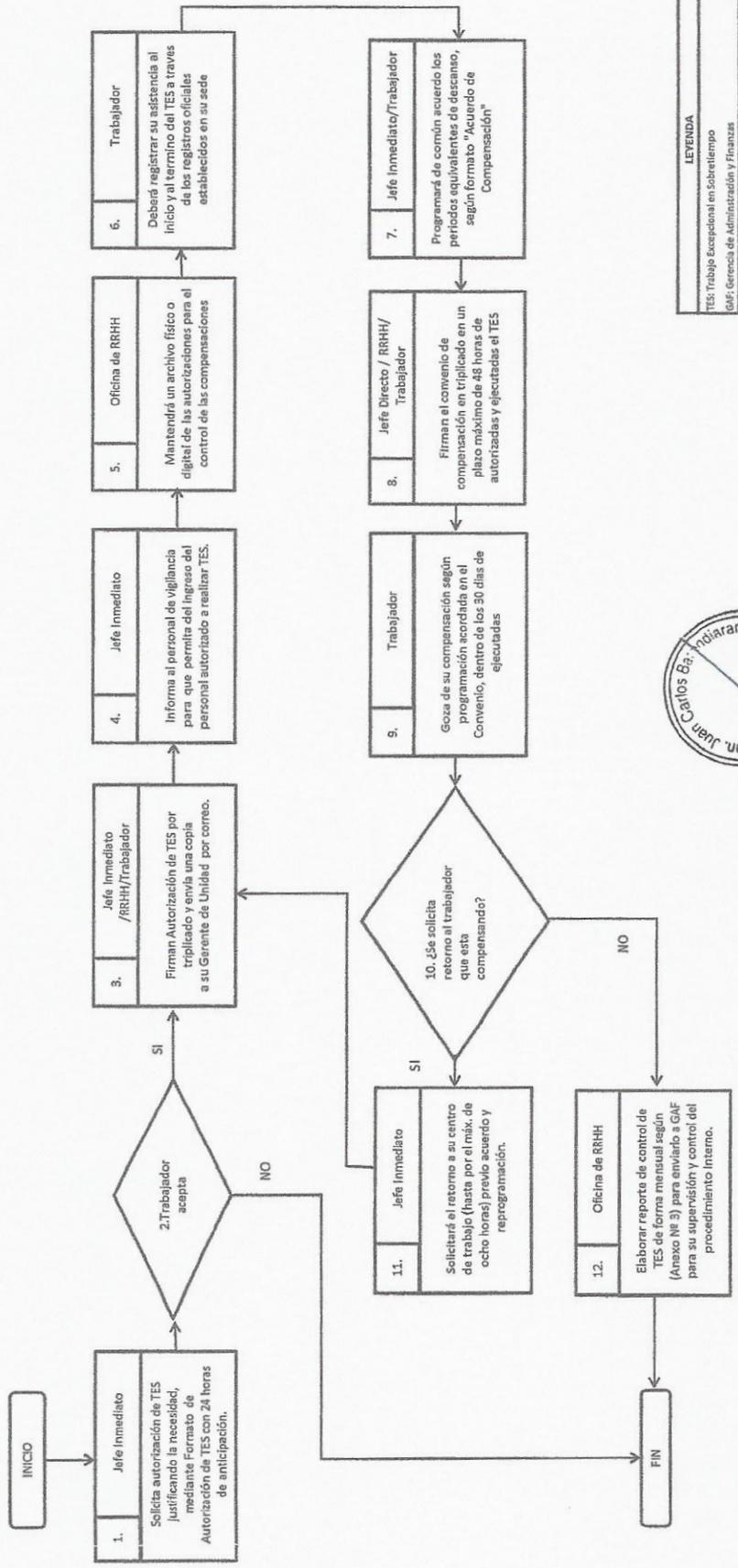
N°	Código del Trabajador	Nombres y Apellidos	Unidad/Oficina	N° de Autorización	N° de horas TES ejecutadas	Equivalencia en días TES ejecutadas	Fecha de TES ejecutadas	Fecha de vencimiento para compensación	Horas compensadas	Equivalente en Días Compensados	Saldo por compensar en horas	Saldo por compensar en días
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
TOTALES												

EMITIDO POR:	FIRMA Y SELLO:
--------------	----------------





ANEXO N° 4
"FLUJOGRAMA DE COMPENSACION DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEEMPO"



LEYENDA
TES: Trabajo Excepcional en Sobretiempo
GNF: Gerencia de Administración y Finanzas

