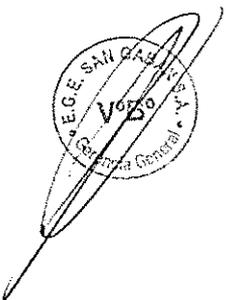


DIRECTIVA DE COMPENSACION POR TRABAJO EXTRAORDINARIO

Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A.

Febrero, 2013



DIRECTIVA SAN GABÁN S.A. N° 001-2013

COMPENSACIÓN POR TRABAJO EXTRAORDINARIO

1. OBJETO

Es objeto de la Directiva, regular y establecer los lineamientos generales para el procedimiento administrativo interno, mediante el cual se autoriza la compensación de las horas laboradas en días de descanso, feriados y fuera de horario de trabajo para los trabajos administrativos y, para las horas laboradas en días de descanso y fuera del horario de trabajo establecido para los trabajos técnicos-operativos desarrollados por los trabajadores de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A.

2. BASE LEGAL

- Artículo 23° y 25° de la Constitución Política del Perú.
- Artículo 10° del Decreto Supremo N° 007-2002-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo de Sobretiempo modificado por Ley N° 27671.
- Decreto Legislativo N° 713, legislación sobre Descanso Remunerados de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR Reglamento del TUO de la Ley de Trabajo, Horario y trabajo en Sobretiempo. Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Entidades bajo el ámbito de FONAFE Aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003 -2005/018 -FONAFE
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Código de Ética para los trabajadores de San Gabán S.A.
- Código Marco de Ética de los Trabajadores de las Empresas del Estado.

3. ALCANCE

La presente directiva es aplicable, para los trabajadores de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., con excepción de los funcionarios de dirección y confianza.

4. DISPOSICIONES GENERALES

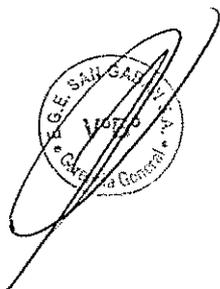
4.1. DE LAS HORAS DE TRABAJO REALIZADAS EN DÍAS DE DESCANSO

Para efectos de determinar las horas de trabajo realizadas en días de descanso, feriados y/o fuera del horario de trabajo establecido, se tomará en cuenta lo dispuesto en el Artículo 14° del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

Para la administración de los trabajos realizado en días de descanso, feriados y/o fuera del horario de trabajo establecido, se considera lo señalado en la normativa legal vigente y directivas de FONAFE.

4.2. AUTORIZACIÓN DE TRABAJO REALIZADO EN DÍAS DE DESCANSO Y LÍMITES

- 4.2.1. Se considera trabajo realizado en días de descanso, feriados y/o fuera del horario de trabajo establecido, a toda actividad laboral que se ejecute fuera de la jornada normal de trabajo, siempre y cuando cuenten con



previa conformidad de su jefe inmediato superior y la autorización del Gerente de Área, hecho que deberá ser puesto de conocimiento del área de Recursos Humanos para la sede administrativa y a la administración de la villa de residentes para el caso de la sede de producción.

- 4.2.2. Para el caso de los trabajos técnicos-operativos por emergencia, se exceptúa el cumplimiento del numeral 4.2.1, siendo necesaria solo la autorización del Gerente de Área.
- 4.2.3. En ningún caso se autorizará o reconocerá más de ocho (8) horas en un día de trabajo realizadas en días de descanso, feriados y/o fuera del horario de trabajo establecido. Igualmente no se reconocerá trabajos extraordinarios mayores a dieciséis (16) horas por mes, para cada trabajador, exceptuándose de este caso a los trabajadores que realicen actividades técnico-operativas en la sede de producción.
- 4.2.4. Una vez realizado el trabajo en días de descanso, feriados y/o fuera del horario de trabajo establecido, para el caso de la sede administrativa, al día siguiente hábil se presentará al Jefe Inmediato, un informe por escrito sobre las actividades realizadas, conjuntamente con la "Papeleta de Trabajo Extraordinario", debidamente visada por el área de Recursos Humanos.
- 4.2.5. Para el caso de la sede de producción, el jefe responsable de los trabajos presentará los informes del trabajo extraordinario, adjuntando las correspondientes papeletas, debidamente visadas por el Gerente de Área y el Administrador de la Villa de Residentes.
- 4.2.6. En el caso de la sede administrativa, el trabajador hará uso de la compensación por el trabajo extraordinario realizado, en los próximos treinta días de haberse realizado, de lo contrario, esta compensación caducará.

Sólo para el caso de la sede de producción, el uso de las compensaciones podrá realizarse como máximo en un periodo no mayor de seis meses de realizado el trabajo extraordinario; en virtud al horario atípico en el que laboran.

4.3. COMPENSACION DEL TRABAJO REALIZADO EN DIAS DE DESCANSO, FERIADOS Y/O FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO ESTABLECIDO

La compensación se realizará a solicitud del trabajador, previa coordinación y aprobación del jefe inmediato y Gerente de Área, según corresponda, de forma tal que no se afecte el normal funcionamiento de las actividades laborales.

4.4. NIVELES DE AUTORIZACION Y RESPONSABILIDAD

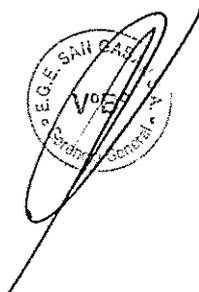
Es parte de las obligaciones laborales de cada jefe inmediato o Gerente de Área, el cautelar el cumplimiento por parte de los trabajadores de la estricta observancia de la presente Directiva; esto implica que el Jefe Inmediato, bajo responsabilidad debe verificar, antes de coordinar la realización de trabajo en días de descanso, la necesidad de las actividades a desarrollar.

5. DISPOSICION DEROGATORIA Y FINAL

PRIMERA: todas la Directivas sobre la materia que se contrapongan a la presente, quedan derogadas y sin valor alguno a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente directiva.

ANEXOS

Anexo 01. Formato de papeleta de trabajo extraordinario.





EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN SA.

COPIA AL TRABAJADOR

San Gabán

PAPELETA DE TRABAJO EXTRAORDINARIO

Sede: BELLAVISTA Fecha:

MOTIVO:

Apellidos y Nombres	-
Cargo	-
Dependencia de Gerencia	-

HORA INGRESO:	-
HORA SALIDA:	-
TOTAL DE HORAS:	-

Firma del Trabajador Gerente de Area (Firma y Sello)

Recursos Humanos o Administrador Villa



EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN SA.

RECURSOS HUMANOS

San Gabán

PAPELETA DE TRABAJO EXTRAORDINARIO

Sede: BELLAVISTA Fecha: -

MOTIVO:

Apellidos y Nombres	-
Cargo	-
Dependencia de Gerencia	-

HORA INGRESO:	-
HORA SALIDA:	-
TOTAL DE HORAS:	-

Firma del Trabajador Gerente de Area (Firma y Sello)

Recursos Humanos o Administrador Villa



C E R T I F I C A C I Ó N

EL ABOGADO QUE SUSCRIBE RONALD EDGARDO VALENCIA MANRIQUE EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A., CERTIFICA QUE EN SESIÓN DE DIRECTORIO PRESENCIAL N° 004/2013 CELEBRADA EL 14 DE FEBRERO DE 2013, EN FORMA UNÁNIME, SE HA ADOPTADO EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO N° 04-004/2013

APROBACION DE DIRECTIVA DE COMPENSACIÓN POR TRABAJO EXTRAORDINARIO

VISTOS:

- Informe N° 020-2013-GG del 8 de febrero de 2013.
- Memorándum N° 023-2013-GG del 6 de febrero de 2013.
- Proyecto de "Directiva de Compensación por Trabajo Extraordinario".
- Informe Legal N° 005-2013/ALSD del 7 de febrero de 2013.

CONSIDERANDOS:

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 04-033/2008 adoptado en Sesión N° 033/2008 del 26 de noviembre de 2008, se aprobó la Directiva para la Aplicación de Compensación por Trabajo Extraordinario;

Que, la Administración manifiesta que debe dejarse sin efecto la Directiva para la Aplicación de Compensación por Trabajo Extraordinario, en vista que debe ser actualizada y estar coherente a las necesidades actuales de la Empresa;

Que, el proyecto de la Directiva para la Compensación por Trabajo Extraordinario, propuesta por la Administración tiene como objetivo, regular y establecer los lineamientos generales para el procedimiento administrativo interno, mediante el cual se autorizará la compensación de las horas laboradas en días de descanso, feriado y fuera de horario de trabajo para los trabajos administrativos y, para las horas laboradas en días de descanso y fuera del horario de trabajo establecido para los trabajos técnicos-operativos desarrollados por los trabajadores de San Gabán S.A.;

Que, el Decreto Legislativo N° 713, Ley que regula los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, en su artículo 5° dispone que: "Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados en esta Ley, así como en los que se determinen por dispositivo legal específico";

Que, por otro lado, el Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo Decreto Supremo N° 008-2002-TR, establece en



el artículo 26°, "El acuerdo referido a la compensación del trabajo en sobretiempo con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso, a que se refiere el cuarto párrafo del Artículo 10 de la Ley, deberá constar por escrito, debiendo realizarse tal compensación, dentro del mes calendario siguiente a aquel en que se realizó dicho trabajo, salvo pacto en contrario";

Que, si bien existen normas sobre horario y trabajo en sobretiempo, la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito del FONAFE, señala que, sólo se podrán pagar, en efectivo o en compensación, horas extras a los trabajadores que realicen tareas estrictamente vinculadas a las operaciones productivas de bienes o servicios de la Empresa. Cualquier actividad de naturaleza administrativa sólo podrán pagar horas extras por compensación, por ello se presenta la propuesta de la Directiva de Compensación por Trabajo Extraordinario;

Que, para la aprobación de la presente Directiva, debe de tomarse en cuenta el numeral 10 del artículo 52° del Estatuto Social de la Empresa, que establece que una de las facultades del Directorio es, aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, los Reglamentos Internos y las Directivas Internas. La aprobación de los Procedimientos Internos corresponde al Gerente General, dando cuenta al Directorio;

Que, estando a las consideraciones expuestas y contando con la opinión favorable del Gerente General y del Asesor Legal y Secretario de Directorio;

Que, el Directorio en ejercicio de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa, luego de deliberar sobre el tema, adoptó - por unanimidad - el siguiente acuerdo:

ACORDÓ:

1. Dejar sin efecto la Directiva para la Aplicación de Compensación por Trabajo Extraordinario, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 04-033/2008 adoptado en Sesión N° 033/2008 del 26 de noviembre de 2008.
2. Aprobar la Directiva de "Compensación por Trabajo Extraordinario", la misma que consta de cuatro (4) numerales, una (1) disposición derogatoria y final y que debidamente visadas por la Gerencia General, forma parte integrante del presente Acuerdo, cuya vigencia será a partir de la dación del presente Acuerdo.
3. Dispensar el presente Acuerdo del trámite de lectura y aprobación previa del Acta, para su inmediato cumplimiento.

ES TODO CUANTO CERTIFICO Y COMUNICO PARA LOS FINES PERTINENTES.

Puno, 2013 Marzo 13

ABOG. RONALD E. VALENCIA MANRIQUE
Secretario de Directorio