

**“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO”**

**COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A.**

## INDICE

	Página
<b>TITULO I</b> <b>GENERALIDADES</b> Artículos 1º-5º	4
<b>TITULO II</b> <b>ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES</b> Artículos 6º-12º	5-6
<b>TITULO III</b> <b>DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO</b> Artículos 13º-17º	7-8
<b>TITULO IV</b> <b>ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA E INASISTENCIAS</b> Artículos 18º-28º	8-10
<b>TITULO V</b> <b>DESCANSOS REMUNERADOS</b> Artículos 29º-37º	10-11
<b>TITULO VI</b> <b>LICENCIAS Y PERMISOS</b> Artículos 38º-52º	11-14
<b>TITULO VII</b> <b>FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA</b> Artículos 53º-54º	15-17
<b>TITULO VIII</b> <b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR</b> Artículos 55º-57º	17-24
<b>TITULO IX</b> <b>NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE LA EMPRESA Y TRABAJADORES</b> Artículos 58º-59º	24
<b>TITULO X</b> <b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	24
<b>CAPITULO I</b> <b>ASPECTOS GENERALES</b> Artículos 60º-62º	24
<b>CAPITULO II</b> <b>FALTAS DISCIPLINARIAS</b> Artículo 63º	24-28
<b>CAPITULO III</b> <b>SANCIONES</b> Artículos 64º-65º	28
<b>CAPITULO IV</b> <b>AMONESTACIÓN VERBAL Y/O LLAMADA DE ATENCION</b> Artículo 66º	28

<b>CAPITULO V</b> <b>AMONESTACIÓN ESCRITA</b> Artículo 67°	29
<b>CAPITULO VI</b> <b>SUSPENSIÓN</b> Artículos 68°-71°	29
<b>CAPITULO VII</b> <b>DESPIDO</b> Artículo 72°	29-30
<b>TITULO XI</b> <b>SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b> Artículos 73°-82°	30-32
<b>TITULO XII</b> <b>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> Artículos 83°-88°	32-33
<b>TITULO XIII</b> <b>MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO</b>	33
<b>CAPÍTULO I</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES</b> Artículos 89°-91°	33-35
<b>CAPÍTULO II</b> <b>DE LA CONFIDENCIALIDAD, LA NO DISCRIMINACIÓN Y EL DIAGNÓSTICO</b> Artículos 92°-95°	36
<b>CAPÍTULO III</b> <b>DE LA ASISTENCIA Y APOYO</b> Artículos 96°-97°	36
<b>TITULO XIV</b> <b>SOBRE LA PROHIBICIÓN EXPRESA DE FUMAR EN LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA</b> Artículos 98°-99°	36
<b>TITULO XV</b> <b>DE LAS REMUNERACIONES</b> Artículos 100°-103°	37
<b>CAPITULO XVI</b> <b>VIATICOS Y MOVILIDAD</b> Artículos 104°-106°	37
<b>TITULO XVII</b> <b>EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL</b> Artículos 107°-108°	38
<b>TITULO XVIII</b> <b>DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS DE LOS ASUNTOS LABORALES</b> Artículos 109°	38
<b>TITULO XIX</b> <b>SOBRE LA PROHIBICIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b> Artículos 110°-119°	38-41

<b>TITULO XX</b> <b>DE LA PREVENCIÓN, CONTROL Y SANCIÓN DE ACTOS DISCRIMINATORIOS HACIA</b> <b>TRABAJADORES AFECTADOS POR TUBERCULOSIS</b> Artículos 120º-126º	41-42
<b>TITULO XXI</b> <b>IMPLEMENTACIÓN DE LACTARIO</b> Artículos 127º-132º	42-43
<b>TITULO XXII</b> <b>TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD</b> Artículo 133º-138º	43-44
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, DEROGATORIAS Y FINALES</b>	44-45

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### TITULO I GENERALIDADES

**Artículo 1º.**- El presente Reglamento Interno de Trabajo -EL REGLAMENTO-, constituye el documento oficial por el cual se regulan las relaciones laborales entre Compañía Minera Santa Luisa S.A. -LA EMPRESA- y la totalidad de los trabajadores, independientemente de la ubicación de su centro de trabajo, cargo, categoría o grado jerárquico.

Las disposiciones contenidas en EL REGLAMENTO se emiten en virtud de lo establecido en el Decreto Supremo N° 031-91-TR y están orientadas a fomentar el buen desempeño de los trabajadores, dentro de un ambiente de armonía, respeto, disciplina y trabajo en equipo, en el cual predomine un enfoque hacia la obtención de los objetivos de LA EMPRESA.

**Artículo 2º.** EL REGLAMENTO es un instrumento normativo que complementa todo aquello que no se encuentre establecido específicamente en los contratos de trabajo, en los convenios individuales, colectivos y/o en la legislación laboral vigente.

EL REGLAMENTO establece normas genéricas de comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores y personas en modalidades formativas laborales (a las que en adelante se les denominará de manera individual “trabajador” y de manera colectiva “personal” o “trabajadores” indistintamente) que realicen sus labores en LA EMPRESA; con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales.

**Artículo 3º.**- El propósito de LA EMPRESA es que los trabajadores conozcan a plenitud sus derechos y obligaciones, a efectos que desarrollen sus labores de la manera más eficiente y segura, propiciando el trabajo en equipo a través de la coordinación y colaboración entre el personal de las diversas áreas que conforman LA EMPRESA. En consecuencia, todas y cada una de las normas contenidas en el mismo tienen carácter enunciativo y no taxativo.

Todos los trabajadores recibirán un ejemplar del presente reglamento interno de trabajo en el correo electrónico que la empresa les ha asignado, a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones. La constancia de envío del ejemplar del reglamento interno de trabajo deberá ser archivada en el file personal del trabajador que se encuentra a cargo del área de Recursos Humanos. Sin perjuicio de lo anterior, LA EMPRESA, a través del área de Recursos Humanos, pondrá a disposición de todos los trabajadores -que así lo soliciten- un ejemplar físico de EL REGLAMENTO.

Es responsabilidad del trabajador leer, revisar, analizar y cumplir EL REGLAMENTO. Consecuentemente, se entiende que todos los trabajadores de LA EMPRESA están informados de su existencia y contenido y ninguno de ellos podrá invocar su ignorancia, parcial o total, para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que sus normas tienen carácter obligatorio.

**Artículo 4º.**- Los trabajadores ejecutan sus labores bajo dirección de LA EMPRESA, la cual tiene facultades para normar reglamentariamente dichas labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de estas, y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones.

En tal sentido, LA EMPRESA, podrá modificar EL REGLAMENTO cuando lo considere pertinente, a fin de actualizar las disposiciones y el contenido de este. Cualquier modificación será puesta en conocimiento a los trabajadores y a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**Artículo 5º.**- Este reglamento interno de trabajo tiene vigencia a partir de su aprobación por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo, resultando aplicable a todos y cada uno de los trabajadores de LA EMPRESA, cualquiera sea su cargo o jerarquía, siendo obligación de éstos leerlo e interiorizarlo, presumiéndose para todos los fines que sus disposiciones son conocidas por

los trabajadores, no pudiendo alegar en ningún caso y bajo ninguna circunstancia el desconocimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas que tienen personal a cargo en LA EMPRESA son las responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno de trabajo, correspondiéndoles informar permanentemente al área de Recursos Humanos los incumplimientos detectados.

Cabe precisar, que el presente reglamento interno de trabajo es emitido en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 039-91-TR y su incumplimiento por parte de los trabajadores constituye falta grave de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 25° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL), aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

## **TITULO II ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 6°.-** LA EMPRESA, en uso de sus facultades y de acuerdo a los requerimientos de servicios, podrá contratar el personal necesario bajo las modalidades admitidas por la legislación laboral respetando las formalidades correspondientes de nuestro ordenamiento jurídico al momento de la contratación.

Las posibilidades de empleo en la EMPRESA serán ofrecidas a todas las personas por igual sin hacer ningún tipo de discriminación de raza, color, sexo, religión, condición social o cualquier otra situación subjetiva.

Asimismo, LA EMPRESA podrá ofrecer puestos de trabajo a las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones que a las demás personas, con igualdad de oportunidades y de remuneración por trabajo de igual valor y con condiciones de trabajo justas, seguras y saludables.

**Artículo 7°.-** El ingreso de personal se determinará en función a las necesidades temporales o permanentes de LA EMPRESA, a través de los procesos de reclutamiento y selección respectivos, respetando los requerimientos y especificaciones técnicas de cada puesto de trabajo y demás requisitos establecidos por LA EMPRESA, acorde a la normativa laboral vigente. Es potestad exclusiva de la EMPRESA crear y/o suprimir puestos según sus requerimientos administrativos, operativos, u organizacionales. De igual manera es facultad de LA EMPRESA establecer y ejecutar políticas y directivas sobre la promoción y desarrollo del personal.

Asimismo, LA EMPRESA podrá exigir la realización de exámenes especiales que estime necesarios para determinar las condiciones intelectuales, de salud y otras del postulante requeridas para el ejercicio del puesto de trabajo, dentro del marco de la normativa vigente. El procedimiento de reclutamiento, selección, contratación de personal y la determinación de los requisitos para postular a las plazas disponibles está a cargo del área de Recursos Humanos.

Por otro lado, a efectos de llevar a cabo procesos de selección abiertos a personas con discapacidad, de presentarse, éstas tendrán derecho a ajustes razonables durante dichos procesos. Los ajustes razonables en los procesos de selección comprenden la adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista.

**Artículo 8°.-** Para ser admitido como trabajador de LA EMPRESA, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Haber aprobado el proceso de selección respectivo.
- 2) Tener dieciocho (18) años como edad mínima.
- 3) Presentar los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae documentado, acompañando certificados de estudios y/o trabajos de ser el caso.
- Copia del Documento Nacional de Identidad vigente o Carnet de Extranjería.
- Una (01) foto a color, tamaño pasaporte con fondo blanco.
- En el caso de Profesionales, copia de sus Títulos Profesionales, así como los Grados Académicos obtenidos, debidamente registrados ante la Superintendencia Nacional de Educación – SUNEDU.
- En el caso de Técnicos, copia de sus títulos técnicos, debidamente registrados ante el Ministerio de Educación.
- Copia de la Partida de Matrimonio Civil (cuando corresponda).
- Copia de la Resolución Judicial de Unión de Hecho, Escritura Pública de Unión de Hecho o Declaración Jurada de Existencia de Unión de Hecho (cuando corresponda).
- Copia del DNI de los hijos (cuando corresponda) y/o de las actas de nacimiento respectivas.
- Reporte de Contribuciones y Retenciones de Rentas de Quinta Categoría.
- Certificado de Antecedentes Penales, el cual será exigible cuando el postulante haya sido elegido.
- Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO.
- Declaración Jurada de Domicilio.
- Copia del último recibo de luz o agua del lugar donde reside.
- Ficha de datos personales (según modelo proporcionado por LA EMPRESA).
- Formatos adicionales que requiere LA EMPRESA.
- Aprobar satisfactoriamente los exámenes médicos, psicológicos y especiales que se requiera, así mismo cumplir con los requisitos establecidos en la ley.

#### 4) Obtener el visto bueno y/o aprobación de LA EMPRESA.

Es indispensable cumplir con la totalidad de los requisitos señalados en los puntos anteriores, caso contrario, el postulante no será admitido como trabajador de LA EMPRESA.

**Artículo 9º.-** Los postulantes deberán llenar y firmar los documentos y demás formularios que requiera LA EMPRESA, siendo responsables de la veracidad de la información que proporcionen.

Los datos proporcionados por los trabajadores se presumirán válidos hasta la fecha en que se comunique la modificación respectiva (domicilio, estado civil, cargas familiares, etc.).

**Artículo 10º.-** Todo trabajador contará con un documento de identificación otorgado por LA EMPRESA (Fotocheck) que le permitirá el ingreso a las instalaciones de LA EMPRESA, el mismo que se desactivará en cuanto se extinga la relación laboral con el trabajador o en cuanto se dé por concluido el periodo de formación de las personas de modalidades formativas.

**Artículo 11º.-** El área de Recursos Humanos, o a quien ésta delegue, organizará y mantendrá, para cada trabajador, un legajo o file personal actualizado que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

**Artículo 12º.-** El proceso de selección y contratación finaliza con la suscripción del contrato de trabajo, bajo las modalidades y plazos establecidos por la normativa correspondiente; documento en el que se consignará el período de prueba de acuerdo con lo previsto en la Ley para el tipo de cargo.

Asimismo, todo trabajador que se incorpore a LA EMPRESA será capacitado de acuerdo al programa de inducción correspondiente y recibirá los ejemplares correspondientes del presente reglamento interno de trabajo, del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, entre otros reglamentos implementados, así como los demás procedimientos, directivas, políticas, y en general, cualquier otro documento de observancia obligatoria para el trabajador, con los que cuente LA EMPRESA y/o que deba proporcionar ésta; sin perjuicio de la facultada de LA EMPRESA para utilizar otros medios de comunicación digital a fin de regular la relación laboral con sus trabajadores.

### **TITULO III DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO**

La puntualidad y asistencia del personal son requisitos indispensables para el logro de los objetivos de LA EMPRESA.

**Artículo 13º.**- LA EMPRESA respetará la jornada de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes, la cual no podrá exceder de la jornada máxima legal establecida conforme a Ley.

La oficina administrativa de la empresa tiene una jornada de trabajo de lunes a viernes de 09:00 horas a 12:30 horas y de 13:30 horas a 18:00 horas; mientras que las unidades mineras de la empresa tienen jornadas atípicas de trabajo conforme a ley.

13.1. La jornada de trabajo se computa según el horario de trabajo establecido por LA EMPRESA. Se considera la jornada efectivamente realizada, no pudiendo emplearse para actividades particulares o ajenas al cumplimiento de los deberes del trabajador.

El refrigerio para jornadas corridas no está considerado dentro de la jornada de trabajo.

13.2. Solo el tiempo real y efectivamente laborado otorga derecho al trabajador a percibir la remuneración que corresponda. Siendo así, la simple permanencia en el centro de trabajo o en las instalaciones de LA EMPRESA con anterioridad al inicio o con posterioridad al fin de la jornada de labores, no constituye trabajo en sobretiempo, por ende, no genera la obligación de pago alguno por parte de LA EMPRESA.

13.3. De esta manera, en caso se requiera que los trabajadores efectúen trabajo en sobretiempo, esto podrá realizarse previa autorización del jefe directo, o en su defecto, del área de Recursos Humanos, lo cual deberá constar en documento que acredite dicha aprobación.

Las horas laboradas en sobretiempo, se abonan con las sobretasas establecidas en la ley y/o convenios colectivos vigentes. El trabajador y LA EMPRESA podrán acordar compensar el trabajo prestado en sobretiempo con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso.

El trabajo prestado en el día de descanso semanal obligatorio o de feriado no laborable se regulará por las normas aplicables al caso.

La primera hora de sobretiempo será por hora completa de labor, las siguientes se regulan como indica la normativa laboral, las mismas que serán compensadas con horas de descanso (siempre que medie acuerdo por escrito) y, en defecto de ello, serán pagadas. Si el trabajo en sobretiempo se da por menos de una (01) hora el reconocimiento de dicha labor será proporcional

El trabajo prestado en calidad de sobretiempo no podrá ser compensado con faltas o tardanzas registradas, bajo ninguna circunstancia.

**Artículo 14º.**- Es facultad de LA EMPRESA establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada de trabajo, establecer turnos de trabajo fijos o rotativos, así como establecer y modificar horarios de trabajo con sus respectivos descansos, en razón a la naturaleza de la actividad de LA EMPRESA, de los requerimientos del programa de producción, e implementación de nuevas tecnologías, enmarcándose en la normativa legal y convenios colectivos vigentes.

14.1. El registro de ingreso deberá efectuarse en el horario establecido por LA EMPRESA de acuerdo con el lugar donde el trabajador desempeña sus labores. Dicho horario de trabajo será debidamente informado al trabajador al inicio de la relación laboral y en caso de modificarse, será puesto en su conocimiento previamente a través de su jefe inmediato o del área correspondiente.



14.2. LA EMPRESA otorga una tolerancia de cinco (05) minutos en el horario diurno o nocturno, según corresponda, para que los trabajadores inicien su jornada de trabajo diaria, teniendo en cuenta que solo se permitirá un total de veinte (20) minutos de tolerancia acumulada en un (01) mes. El trabajador que exceda el periodo de tolerancia, individual o total, será pasible de sanción por parte de LA EMPRESA.

14.3. Cabe resaltar que en caso de exceder la tolerancia de cinco (05) minutos antes señalada, LA EMPRESA procederá a realizar los descuentos en proporción a los minutos y/u horas dejadas de laborar a causa de la tardanza, quedando expresamente establecido que los minutos y/u horas dejadas de laborar no deben ser considerados como tiempo de trabajo efectivo.

Si pasado el periodo de tolerancia, el trabajador desea ingresar a LA EMPRESA, éste sólo podrá efectuarlo con autorización expresa de su jefe inmediato, sin que ello lo exima de la tardanza, que será sancionada y descontada en función a los minutos dejados de laborar por incurrir en la misma.

El ingreso dentro de la tolerancia indicada o con permiso del superior jerárquico no libera del descuento correspondiente en la remuneración a fin de mes.

14.4. LA EMPRESA, publicará los horarios de trabajo en las diferentes áreas de trabajo de las unidades mineras para que los trabajadores en general tengan conocimiento de la jornada laboral atípica que le corresponde.

**Artículo 15º.**- Todo trabajador sujeto a fiscalización inmediata, es decir, sujeto a la jornada máxima legal, registrará en el sistema de control físico o virtual (biométricamente) de manera diaria su ingreso y salida.

15.1. En el caso del sistema de control de asistencia virtual, el trabajador registrará su asistencia a través de la huella dactilar de su índice derecho y/o de patrones fáciles, palmares o análogos.

15.2. En los lugares en donde no se haya implementado dicho sistema, el trabajador tiene la obligación de registrar su ingreso y salida del centro de labores en el registro de asistencia física implementado por LA EMPRESA.

15.3. El registro de asistencia no es obligatorio para el personal de dirección ni aquellos que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata o los que prestan servicios intermitentes de espera, es decir, aquellos que prestan servicios de manera alternada con lapsos de inactividad de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2002-TR y en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR. Deberá evaluarse en cada caso la naturaleza de las funciones del trabajador para determinar si está sujeto a fiscalización inmediata del horario de trabajo y/o presta servicios intermitentes, lo cual será determinado por LA EMPRESA y comunicado al trabajador.

**Artículo 16º.**- LA EMPRESA podrá introducir cambios en el horario de trabajo y en la modalidad de prestación de las labores, así como efectuar transferencias de personal aplicando el criterio de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo.

Cuando las necesidades operativas lo requieran podrán establecerse horarios especiales para la realización de determinadas labores de urgencia o emergencia.

**Artículo 17º.**- Los trabajadores dispondrán de un mínimo de cuarenta y cinco (45) minutos al día para tomar su refrigerio de acuerdo con el horario de trabajo que tengan asignado. Cabe resaltar que dicho periodo podrá ser ampliado por LA EMPRESA en caso lo considere conveniente.

Es preciso señalar que el horario de refrigerio no forma parte de la jornada laboral determinada para el trabajador. Al finalizar el periodo de refrigerio, el trabajador debe reanudar sus labores de manera inmediata a fin de cumplir con los horarios establecidos por LA EMPRESA.

La jefatura de cada área podrá programar la oportunidad del refrigerio de acuerdo con las necesidades operativas. Asimismo, los trabajadores por razones de higiene y salud deberán tomar su refrigerio en los ambientes especialmente habilitados para este fin. El refrigerio en los puestos de trabajo, las oficinas o salas de reuniones será restringido y solo se permitirá en los casos en los que el trabajador disponga de una oficina independiente y cuando las necesidades del trabajo así lo justifiquen.

#### **TITULO IV ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA E INASISTENCIAS**

**Artículo 18º.**- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente al centro de trabajo, de acuerdo con el horario establecido, así como de registrar su ingreso y salida a través de los sistemas de control establecidos por LA EMPRESA.

**Artículo 19º.**- Los trabajadores deberán permanecer laborando en sus puestos de trabajo desde el inicio hasta el final de la jornada correspondiente, salvo autorización expresa del responsable del área para salir antes de la jornada respectiva o realizar actividades inherentes a sus funciones fuera de las instalaciones de LA EMPRESA.

**Artículo 20º.**- El registro de asistencia es personal, por ende, en caso el trabajador no marque o no registre su ingreso y salida, dicho incumplimiento será considerado como inasistencia. Se encuentran excluidos de esta obligación los trabajadores de dirección, aquellos trabajadores no sujetos a fiscalización inmediata y otros establecidos por ley.

Asimismo, se encuentra prohibido, marcar, borrar alterar la tarjeta y/o realizar el registro de otro trabajador, sea que se utilice sistema electrónico, digital y/o manual, bajo responsabilidad, siendo pasible de sanción disciplinaria por parte de LA EMPRESA en caso de incumplimiento.

**Artículo 21º.**- El control de asistencia es de responsabilidad de los jefes de área, quienes tendrán la obligación de verificar el registro de la hora de ingreso, salida y tardanzas del trabajador.

**Artículo 22º.**- Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por LA EMPRESA. Las tardanzas generan la aplicación de llamadas de atención y/o amonestación escrita, lo que no exime de la aplicación de otras sanciones disciplinarias que puedan corresponder según cada caso. A la par, se procederá con los descuentos por tardanzas y/o inasistencias injustificadas según la normativa legal vigente.

**Artículo 23º.**- LA EMPRESA se encuentra facultada a realizar los descuentos correspondientes por los lapsos de tiempo dejados de laborar por el trabajador, en los siguientes supuestos:

- a. Cuando el trabajador no cumpla con registrar su ingreso a LA EMPRESA a través del medio de control de asistencia previamente establecido.
- b. Cuando el trabajador registre su salida de LA EMPRESA antes de la hora establecida en su horario de trabajo.
- c. Cuando el trabajador registre su ingreso una vez expirado el tiempo del permiso personal que se le había concedido.

**Artículo 24º.**- Las tardanzas, por regla general, no se justifican, salvo que se deban a motivos de salud, caso fortuito, fuerza mayor o comisión de servicio, los cuales deberán ser debidamente sustentados y demostrados ante el jefe inmediato dentro de las veinticuatro (24) horas de comunicada la tardanza.

El trabajador que proporcione información falsa, aduciendo una supuesta enfermedad a fin de no concurrir a laborar o incumplir su horario, así como aquel que habiéndose reportado enfermo, no sea ubicado en su dormitorio en la Unidad Minera o en su domicilio, clínica o centro asistencial, incurrirá en falta grave correspondiéndole las medidas disciplinarias establecidas por LA EMPRESA en concordancia con la normativa legal vigente.

**Artículo 25º.**- LA EMPRESA sólo reconocerá el trabajo en sobretiempo real y efectivo, y siempre y cuando el trabajador haya sido autorizado previamente y de manera expresa por LA EMPRESA, con la debida justificación y cumpliendo los procedimientos establecidos para tales efectos.

**Artículo 26º.**- En caso de que el trabajador se encuentre imposibilitado de asistir a laborar, ya sea por motivos de salud o de cualquier otra índole, deberá poner en conocimiento a su jefe inmediato y al área de Recursos Humanos, dentro de las primeras dos (02) horas laborales del mismo día.

En caso el trabajador por falta de medios no pueda efectuar la comunicación a que se refiere el párrafo precedente, dicha comunicación deberá realizarla un familiar o tercero en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho que determinó la ausencia del trabajador.

Las ausencias deberán justificarse de manera documentada dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la reincorporación del trabajador; sin perjuicio de aplicarse lo dispuesto en el literal h) del artículo 25º del Decreto Supremo N° 003-97-TR, para efectos de la acumulación de ausencias injustificadas.

En virtud a ello, el trabajador debe tener conocimiento que, conforme a nuestra normativa laboral, se considerará abandono de trabajo, y por ende, causal válida de despido, cuando un trabajador incurre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Inasistencias al centro de labores por más de tres (03) días consecutivos; y,
- b. Ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario.

En los casos de ausencias y/o inasistencias por enfermedad, el trabajador deberá de presentar y/o remitir por algún medio, ya sea físico o digital, el certificado médico correspondiente, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de iniciado el descanso médico otorgado por EsSalud o Certificado Médico debidamente firmado por un médico colegiado y habilitado por el Colegio de Médicos del Perú. Su presentación en forma posterior al plazo indicado no será aceptada ni se considerará válida para efectos de justificar las ausencias y/o inasistencias.

**Artículo 27º.**- Se consideran inasistencias las siguientes:

- a. No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- b. No justificar la ausencia dentro de los plazos previstos en el presente reglamento interno de trabajo.
- c. Omitir el registro de ingreso o de salida al centro de trabajo.
- d. Registrar la salida antes de la hora establecida.
- e. Abandonar sin autorización el centro de trabajo dentro de la jornada laboral.
- f. Registrar el ingreso fuera de la hora de inicio de labores habiendo superado la tolerancia establecida.
- g. Las inasistencias dan lugar al descuento correspondiente y su acumulación será considerada como falta grave de acuerdo a la normativa laboral vigente.

**Artículo 28º.**- LA EMPRESA calificará la ausencia del trabajador como justificada o injustificada, de acuerdo con los medios de prueba establecidos por la ley que el propio trabajador aporte en cada situación en concreto dentro de los tiempos establecidos, sin perjuicio del derecho de LA EMPRESA a investigar por su cuenta los hechos que la motivan.

## **TITULO V DESCANSOS REMUNERADOS**

**Artículo 29º.-** El trabajador tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana, en el caso de jornadas típicas, cuyo(s) día(s) será(n) asignado(s) por LA EMPRESA. Asimismo, todo trabajador tendrá derecho a descansar cuando corresponda según la jornada de trabajo establecida (sea ésta típica o atípica); sin embargo, para aquellos casos en que la labor se realice en días de descanso o feriados, LA EMPRESA otorgará el pago correspondiente o el día respectivo del descanso sustitutorio de acuerdo con la legislación laboral vigente.

**Artículo 30º.-** Los trabajadores, incluidos aquellos que trabajan en sistemas atípicos o acumulativos, tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados que establece la legislación laboral, así como aquellos casos que se determine por dispositivo legal específico.

**Artículo 31º.-** Las vacaciones son un derecho del trabajador y es una obligación del mismo efectivizarla, para lo cual cada área deberá programar el rol de vacaciones de su personal de forma anual. El responsable del área es el responsable de dar cumplimiento a lo establecido en el presente artículo.

**Artículo 32º.-** El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio, es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que oportunamente LA EMPRESA elabore. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por LA EMPRESA.

Asimismo, el descanso vacacional podrá disfrutarse en forma fraccionada por períodos no menores a los fijados en las normas vigentes.

**Artículo 33º.-** El Rol Anual de Vacaciones será aprobado por el área de Recursos Humanos de LA EMPRESA.

**Artículo 34º.-** De acuerdo a la naturaleza de las funciones que se desarrollan en LA EMPRESA y en concordancia con nuestra legislación laboral, los trabajadores podrán:

**a)** Solicitar adelanto de vacaciones:

- La solicitud debe constar por medio escrito (el cual podrá ser entregado en formato digital o físico) y, en caso de ser aceptado por LA EMPRESA, deberá constar en documento suscrito entre las partes.
- En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado al trabajador son compensados con los días de vacaciones truncas adquiridos a la fecha de cese.
- Los días de descanso otorgados por adelantado que no puedan compensarse con los días de vacaciones truncas adquiridos, no generan obligación de compensación a cargo del trabajador.

**b)** Gozar de vacaciones inferiores a un periodo de treinta (30) días calendario:

- A solicitud escrita del trabajador, el disfrute del periodo vacacional podrá ser fraccionado por quince (15) días calendario, los cuales pueden gozarse en periodos de siete (07) y ocho (08) días ininterrumpidos. El resto del período vacacional puede gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete (07) días calendario y como mínimo de un (01) día calendario.

- Asimismo, por acuerdo escrito entre las partes se establece el orden de los periodos fraccionados en los que se gozará del descanso vacacional.

Para efectos de lo establecido en los literales a) y b) precedentes, el trabajador deberá coordinar previamente con su jefe inmediato y contar con la autorización del área de Recursos Humanos antes de realizar el goce efectivo del descanso físico. LA EMPRESA, se reserva el derecho de aprobar o denegar dichas solicitudes en caso lo considere pertinente.

**Artículo 35º.**- La acumulación o reducción del descanso vacacional podrá ser otorgada de manera excepcional y sujeta a evaluación, siendo necesario que la misma conste por escrito y se efectuará de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. La reducción solo será imputada al período vacacional que puede gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete (07) días calendario. LA EMPRESA se reserva el derecho de aprobar las solicitudes de acumulación y reducción solo para los casos que considere pertinente.

**Artículo 36º.**- El personal antes de hacer uso de sus vacaciones deberá informar a su jefe inmediato sobre los trabajos pendientes y resguardar los implementos, documentos, útiles, entre otros, que se encuentren bajo su responsabilidad.

**Artículo 37º.**- Los jefes inmediatos tendrán la responsabilidad de que el personal a su cargo haga uso efectivo del descanso físico vacacional dentro del periodo correspondiente.

## **TITULO VI LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 38º.**- Las licencias y los permisos son los actos realizados por LA EMPRESA concediendo al trabajador la posibilidad de ausentarse justificadamente del centro de labores durante la jornada laboral por horas y/o días. El trabajador deberá solicitar la licencia y/o permiso con una anticipación de veinticuatro (24) horas como mínimo. Para dichos efectos, las licencias y permisos se clasifican en:

- a) Licencia o Permiso con Goce de Haberes.- Cuando el trabajador continúa percibiendo su remuneración el tiempo que dura la licencia o permiso, según corresponda.
- b) Licencia o Permiso sin Goce de Haberes.- Cuando se concede al trabajador descontando de sus haberes el tiempo que dura la licencia o permiso, según corresponda.
- c) Licencias o Permisos por Convenios Colectivos.- Son aquellos que se otorgan a los dirigentes o trabajadores de acuerdo con lo establecido en los convenios colectivos suscritos con las organizaciones sindicales de LA EMPRESA.

**Artículo 39º.**- Las licencias y permisos constituyen la autorización del jefe inmediato superior, debidamente comunicados al área de Recursos Humanos. El uso de la licencia o permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio por parte de LA EMPRESA. Las licencias y permisos se determinan y establecen de acuerdo con la ley y/o los convenios colectivos aplicables, debiendo evaluarse cada caso en concreto, atendiendo a la naturaleza de la solicitud. Las ausencias por licencias y permisos pactados en los convenios colectivos vigentes se regularán de acuerdo con lo pactado en los mismos.

El otorgamiento de licencias y/o permisos a los trabajadores está supeditado a las posibilidades de LA EMPRESA para otorgarla en función a las necesidades de trabajo. Asimismo, se otorgarán en los casos señalados por las normas vigentes y/o por los convenios colectivos respectivos, debiendo coordinarse la autorización previa con LA EMPRESA dentro lo establecido por la normativa laboral.

**Artículo 40º.**- Los permisos por enfermedad podrán ser otorgados con o sin goce de haber si las circunstancias lo ameritan, respetando los plazos establecidos en la ley.

**Artículo 41º.**- Se considera licencia a la autorización para no asistir a LA EMPRESA por el periodo que esta asigne de acuerdo con la naturaleza de la solicitud.

Cabe resaltar que la licencia por motivos personales o de capacitación son una liberalidad de LA EMPRESA y no un derecho del trabajador. El goce de estas licencias está condicionado a las necesidades de LA EMPRESA.

**Artículo 42º.**- Las licencias con goce de remuneraciones se determinan según la normativa legal y convenios colectivos vigentes, las cuales serán podrán ser gozadas por la totalidad de los trabajadores cuando las circunstancias así lo ameriten.

**Artículo 43º.**- Para efectos del descanso prenatal y postnatal, la trabajadora gestante debe poner a conocimiento del jefe inmediato y/o del área de Recursos Humanos este hecho, mediante comunicación escrita y certificación del área de salud correspondiente, con indicación de la fecha aproximada del alumbramiento, a efectos de que LA EMPRESA pueda tomar sus provisiones con la debida anticipación.

Los periodos de descanso prenatal y postnatal son de otorgamiento obligatorio conforme a las disposiciones de nuestra normativa laboral vigente. En caso de hacer uso efectivo del descanso físico o hacerlo en parte, la trabajadora perderá los días no utilizados. A efectos del cómputo, se establece que cada uno de dichos periodos de descanso es de cuarenta y nueve (49) días calendarios.

El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

Dichos plazos serán aplicados de acuerdo con la normativa vigente al momento de su otorgamiento.

**Artículo 44º.**- Los trabajadores tienen derecho a licencia por paternidad debidamente remunerada, conforme al siguiente detalle:

- Licencia de diez (10) días calendario consecutivos en caso de parto natural o cesárea.
- Nacimiento prematuro o partos múltiples: Licencia de veinte (20) días calendario consecutivos.
- Nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa: Licencia de treinta (30) días calendario consecutivos.
- Complicaciones graves en la salud de la madre: Licencia de treinta (30) días calendario consecutivos.

Sin perjuicio de lo anterior, el otorgamiento de la licencia estará sujeto a las disposiciones vigentes y/o modificaciones que puedan expedirse sobre el particular.

**Artículo 45º.**- Los trabajadores podrán gozar de licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos o hijas menores con discapacidad y menores con discapacidad sujetos a su tutela.

Dicha licencia es otorgada también a los trabajadores designados como apoyo de una persona mayor de edad con discapacidad, conforme al Código Civil, y que se encuentran en condición de dependencia.

Para dichos efectos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Es otorgada con goce haber por LA EMPRESA al padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente.
- En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con LA EMPRESA.

Los requisitos que debe cumplir el trabajador para obtener dicha licencia son los siguientes:

- a) En caso de hijos menores: se exhibirá la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- b) En caso de personas mayores con discapacidad: se exhibirá la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- c) En caso de tener menores sujetos a tutela: se exhibirá el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- d) Mayores con apoyo designado: exhibir la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyos, el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)

Concluida la licencia, el trabajador entregará a LA EMPRESA, en el lapso de cuarenta y ocho (48) horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, el mismo que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el trabajador que pidió la licencia.

Cabe resaltar que la licencia obtenida por los trabajadores sobre esta materia es de carácter irrenunciable.

**Artículo 46º.**- El trabajador que tenga familiar directo y sea cuidado a cargo de la atención de los pacientes con enfermedad de Alzheimer y otras demencias tiene derecho a solicitar una jornada laboral de permiso remunerado al año, a fin de atender las necesidades del paciente conforme a la legislación vigente.

**Artículo 47º.**- Los trabajadores tendrán derecho a gozar de licencia por enfermedad grave, en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

Esta licencia por enfermedad grave es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendarios con goce de haber. De ser necesarios más días de licencia, éstos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, previo acuerdo con LA EMPRESA. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se podrán compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo por escrito con LA EMPRESA.

Para efecto de informar a LA EMPRESA, el trabajador que cuente con este derecho, deberá comunicarlo dentro de las (48) cuarenta y ocho horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por un profesional de la salud autorizado, en el que se acredite el estado grave o terminal de la enfermedad, o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente, manteniendo en vigencia los derechos preexistentes que sobre esta materia se vinieran otorgando por decisión unilateral de LA EMPRESA o por convenio colectivo, siempre que fueran más favorables a los establecidos por la ley o el presente reglamento interno

de trabajo.

**Artículo 48º.**- LA EMPRESA, podrá contratar personal por el tiempo que dure la licencia correspondiente, bajo la modalidad de suplencia conforme a las disposiciones de nuestra normativa laboral a fin de que las labores del personal que se encuentra gozando la licencia otorgada se vean cubiertas.

**Artículo 49º.**- Aquellos trabajadores con más de veinte (20) días de incapacidad acumulados en el periodo de un (01) año, sustentados en certificados médicos particulares, deberán canjear ante el Seguro Social de Salud (EsSalud) sus certificados médicos particulares por los correspondientes Certificados de Incapacidad Temporal (CITT) a fin de validar sus inasistencias al centro de trabajo.

Para dichos efectos, el trabajador deberá presentar el expediente respectivo ante EsSalud, dentro de los treinta (30) días hábiles de emitido cada certificado médico a fin de proceder con la validación de estos y contribuir con la gestión de LA EMPRESA. De no cumplir ello, el trabajador incurrirá en una falta sancionable por LA EMPRESA.

Luego de ello, el trabajador deberá presentar copia del cargo de presentación (en físico o correo electrónico) de dicho expediente ante el área de Recursos Humanos a fin de que LA EMPRESA tome las acciones pertinentes.

**Artículo 50º.**- En los casos en que el trabajador comunique a LA EMPRESA estar de descanso médico, LA EMPRESA se reserva derecho de ordenar una visita de verificación, con el profesional médico que designe para tal efecto, a fin de tener conocimiento del estado de salud del trabajador y, de esta manera, tomar las precauciones correspondientes en el centro de labores.

Asimismo, LA EMPRESA se reserva el derecho de verificar la validez del descanso médico conforme a las formalidades establecidas por ley. De advertirse algún tipo de observación o falsedad, se realizará la investigación correspondiente, siendo EL TRABAJADOR pasible de sanción.

**Artículo 51º.**- A efectos de otorgar a los trabajadores licencias con goce, ésta deberá ser solicitada por escrito al área de Recursos Humanos.

En caso de que el trabajador se ausente de sus labores sin que se le haya otorgado permiso o licencia, tal hecho será considerado como ausencia injustificada, y se le aplicará las sanciones previstas para ausencias en el presente reglamento interno de trabajo, así como las establecidas por ley.

**Artículo 52º.**- Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico de LA EMPRESA, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

Todos los ingresos y salidas por concepto de permisos y/o licencias deben ser registrados de forma obligatoria y contar con el formato de la hoja de movimientos de personal para el registro en las planillas.

## **TITULO VII FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

**Artículo 53º.**- Son facultades de LA EMPRESA, además de las establecidas en el marco legal vigente, las siguientes:

1. Definir metas, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo en concordancia con los fines de optimización de la productividad fijados por la alta dirección.



2. Determinar la aptitud o capacidad de cada trabajador para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asignará; evaluar sus méritos y decidir en base a éstos su promoción; así como otras acciones previstas por ley.
3. Determinar la cantidad de personal necesario para ejecutar las labores.
4. Evaluar en forma periódica a los trabajadores de LA EMPRESA.
5. Realizar cambios de puestos o transferencias a otras áreas y/o asignar nuevas tareas a los trabajadores por necesidades de LA EMPRESA dentro de los parámetros legales.
6. Dirigir administra y técnicamente todas las actividades de trabajo.
7. Evaluar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para ocupar un puesto y/o desempeñar una tarea determinada.
8. Formular políticas, directivas, circularles y/o reglamentos para mantener la disciplina, el orden y la seguridad en las instalaciones de LA EMPRESA.
9. Designar las tareas que correspondan ejecutar de acuerdo al puesto de los trabajadores.
10. Controlar la disciplina, el orden, la limpieza y la seguridad en las instalaciones de LA EMPRESA.
11. Definir las funciones, facultades y responsabilidades de los trabajadores.
12. Transferir, promover o cambiar a un trabajador a diferente puesto de trabajo, cuando se considere necesario dentro de LA EMPRESA, buscando como objetivo un mejor desempeño y una mayor productividad, sin que su remuneración y categoría sean afectados.
13. La introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo, el cambio de maquinarias y herramientas, la inclusión de nuevos métodos tecnológicos, la adquisición y control de materiales y repuestos, el número y localización de plantas, talleres y lugares de trabajo, así como la calidad de sus productos.
14. Crear nuevas categorías de trabajadores o eliminar las existentes según considere conveniente.
15. Aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
16. Establecer la descripción de cada puesto existente dentro de LA EMPRESA.
17. Modificar la jornada y el horario de trabajo de acuerdo con las necesidades operativas y cumpliendo lo establecido en la normativa legal vigente.
18. Aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el trabajador, según lo establecido en el presente reglamento interno de trabajo y la normatividad legal vigente.

Las facultades de LA EMPRESA descritas anteriormente son eminentemente enunciativas y no limitativas, pudiendo ampliarlas dentro de los parámetros establecidos por la legislación laboral vigente.

**Artículo 54º.-** LA EMPRESA tendrá las siguientes obligaciones:

1. Velar por el estricto cumplimiento del presente reglamento interno de trabajo.

2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
3. Efectuar el pago de las remuneraciones a los trabajadores, beneficios sociales y otros derechos laborales y legales, reconocidos en los dispositivos vigentes sobre la materia, con la periodicidad establecida para cada caso.
4. Cumplir con las medidas de seguridad y salud ocupacional, para garantizar la salud y proteger la integridad de los trabajadores.
5. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos laborales vigentes.
6. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno de trabajo, así como todas las demás disposiciones que dicte LA EMPRESA.
7. Definir las labores y tareas que deben realizar todos los trabajadores, diseñando políticas, directivas, procedimientos y/o cualquier dispositivo adicional, dirigiendo, controlando y supervisando la realización de estas labores, así como sancionando a quienes incumplan las órdenes impartidas, con el propósito de procurar que el trabajo sea realizado de acuerdo con los patrones de calidad y excelencia de LA EMPRESA.
8. Respetar la dignidad del trabajador.
9. Evitar la discriminación por razón de sexo, raza, religión, opinión, idioma, discapacidad, así como todo acto que atente contra la dignidad del trabajador.
10. Disponer que los diversos niveles de supervisión estén oportuna y debidamente atentos a las sugerencias y reclamos de sus trabajadores.
11. Proporcionar ambientes adecuados de trabajo, incluyendo equipos, materiales y herramientas.
12. Supervisar las labores de sus trabajadores, señalándoles objetivos concretos e induciendo los resultados, estimulando la eficiente realización de trabajo en términos de costo, calidad, volumen y oportunidad adecuados.
13. Entregar a cada trabajador un documento de identificación personal (Fotocheck).
14. Velar por la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores en las diferentes áreas y lugares donde se ejecuten las labores de estos.
15. Programar las horas de trabajo, turnos y horarios, de acuerdo con las disposiciones legales y convenios colectivos vigentes.
16. Proteger al trabajador contra el acoso sexual en el lugar de trabajo, así como contra cualquier conducta que afecte la dignidad y bienestar del personal.
17. Apreciar los méritos y decidir ascensos de los trabajadores y, de corresponder, la mejora en su remuneración.
18. Entrenar e instruir a los trabajadores, según las posibilidades y necesidades de LA EMPRESA, dentro de los planes específicos de capacitación, con el propósito de aprovechar eficientemente sus aptitudes, mejorar su capacidad, habilidad y rendimiento.
19. Fomentar la armonía laboral y aplicar las medidas disciplinarias cuando corresponda.
20. Verificar semestralmente el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) para la suscripción o propuesta de suscripción de la autorización de retención de la contraprestación o descuento por planilla de las remuneraciones del trabajador, según sea el caso, a fin de

que, de corresponder, el trabajador realice el pago de la pensión alimenticia que tenga pendiente.

21. Comunicar a la autoridad encargada de administrar el REDAM los acuerdos de descuentos para cumplir con las obligaciones alimentarias a las que estén comprometidas los trabajadores. Dicha comunicación deberá ser realizada en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

Cabe señalar, que la relación antes indicada es solamente enunciativa más no taxativa.

## **TITULO VIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**Artículo 55º.-** Los trabajadores de LA EMPRESA tienen derecho a:

1. Recibir un trato respetuoso por parte de sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Exigir el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de lo establecido en el presente reglamento interno de trabajo.
3. Recibir oportunamente el pago de la remuneración convenida por el trabajo efectivamente realizado.
4. La intangibilidad de sus remuneraciones, salvo los casos de retención judicial o los que determine la ley.
5. Gozar de descanso vacacional pagado de acuerdo con ley.
6. Gozar de los beneficios establecidos por los convenios colectivos y normas vigentes.
7. Percibir los beneficios por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) de acuerdo con la legislación vigente.
8. A que sea mantenida en reserva la información que obrase en poder de LA EMPRESA sobre su persona y, en especial, los datos sobre su salud y tratamiento médico recibido, salvo en aquellos casos en los que dicha información sea solicitada por las autoridades competentes, como indica la Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
9. A que sean escuchados y se preste la debida atención a sus peticiones, sugerencias, reclamos y quejas, dentro del horario de trabajo y conforme a las regulaciones que establezca LA EMPRESA.
10. A recibir sus remuneraciones, derechos y beneficios según lo establecido por las leyes y lo señalado complementaría y supletoriamente por las normas y directivas establecidas por LA EMPRESA, así como por los convenios colectivos, en los casos que éstos sean aplicables.
11. Transmitir a los responsables de área sus iniciativas y sugerencias sobre mejoras que busquen aprovechar las oportunidades del entorno y/o incrementar la productividad y calidad.
12. Contar con las condiciones y medios de trabajo adecuados para el desempeño de la función que se les encomienda.
13. Recibir capacitación y orientación de parte de sus jefes inmediatos, así como a participar en programas de capacitación, inducción en seguridad y salud ocupacional que se desarrolle LA EMPRESA.

14. A la no discriminación, por razón de sexo, raza, religión, discapacidad o cualquier otra circunstancia que afecte su dignidad como persona y desempeño laboral.
15. El trabajador o trabajadora que es víctima de la violencia física, psicológica, sexual, económica o patrimonial a que se refiere la Ley N° 30364 tiene derecho a no sufrir despido por causas relacionadas a dichos actos de violencia, al cambio de lugar u horario de trabajo en tanto sea posible y sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría, a la justificación de las inasistencias y tardanzas al centro de trabajo derivadas de dichos actos de violencia con las formalidades exigidas por ley y a la suspensión de la relación laboral determinada por el juez a cargo, teniendo en cuenta los parámetros y exigencias dispuestas en la referida ley aplicables a cada supuesto.

**Artículo 56º.-** Los trabajadores de LA EMPRESA, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, están obligados a lo siguiente:

1. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía, respeto mutuo y buen trato hacia sus superiores, compañeros de trabajo, visitantes y público en general.
2. Dar cumplimiento a las circulares, directivas, instrucciones y/u órdenes que por razones de trabajo sean impartidas por los responsables de su área y/o superiores jerárquicos.
3. Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas de LA EMPRESA y, especialmente, las que tienen directa relación con la labor desempeñada.
4. Trabajar en los lugares que LA EMPRESA designe. Las transferencias, rotaciones o cambios obedecerán a los objetivos de producción, productividad, seguridad y salud ocupacional, ello en aplicación del rol directriz reconocido a LA EMPRESA por ley.
5. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y refrigerio que se tiene establecido en LA EMPRESA.
6. Guardar en todo momento absoluta discreción, confidencialidad y reserva sobre las actividades, documentos, procesos y demás información que, por la naturaleza de sus funciones, desarrolla en LA EMPRESA.
7. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
8. Comunicar al área de Recursos Humanos todo cambio domiciliario de manera inmediata, caso contrario LA EMPRESA mantendrá como válido el último domicilio declarado por el trabajador.
9. Participar en las capacitaciones o reuniones que LA EMPRESA establezca dentro del horario de trabajo, sean de cumplimiento obligatorio o voluntario, salvo causa justificada.
10. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de LA EMPRESA.
11. Hacer uso de los medios de comunicación puestos a su disposición para los fines propios a su actividad laboral. Las comunicaciones que sean enviadas desde un equipo protegido con clave de acceso son de exclusiva responsabilidad del trabajador y/o usuario a cargo del mismo y responderá por las consecuencias que estas pudieran acarrear.
12. Hacer únicamente uso de las claves de acceso otorgadas por LA EMPRESA para los sistemas informáticos con lo que se desarrollan sus labores, manteniéndolas bajo reserva y uso exclusivo las mismas. Las transacciones ejecutadas desde un equipo protegido con

claves de acceso son de exclusiva responsabilidad del trabajador y/o usuario a cargo del mismo.

13. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus normas modificatorias y reglamentarias que se dicten sobre la materia.
14. Cumplir las normas contenidas en el presente reglamento interno de trabajo.
15. Cumplir estrictamente con las órdenes brindadas por los responsables de áreas.
16. Cumplir con todas las directivas, políticas, procedimientos y, en general, cualquier dispositivo que expida LA EMPRESA y que haya sido puesto en conocimiento del trabajador, así como cumplir con los compromisos y/o convenios celebrados con LA EMPRESA; en ese sentido, deberá cumplir con todas aquellas directivas, políticas, procedimientos y, en general, cualquier dispositivo interno que emita LA EMPRESA para regular las relaciones labores con sus trabajadores, las cuales serán de obligatorio cumplimiento. En consecuencia, el hecho de no cumplir con las disposiciones y mandatos contenidos en los mismos serán pasibles de sanciones disciplinarias por parte de LA EMPRESA.
17. Respetar la fecha que oportunamente fije la empresa para el goce de vacaciones bajo su facultad directriz.
18. Prestar la más amplia colaboración en caso de contingencia, emergencia y en cualquier situación que afecte al centro de trabajo, las unidades productivas y/o proyectos en el(los) que presta servicios y/o cuando fuera solicitado por la empresa.
19. Responder material y legalmente por los daños ocasionados a la propiedad mueble o inmueble de LA EMPRESA, así como cualquier otro tipo de daño a LA EMPRESA u otros perjuicios que afecten a la producción y/o equipos, por causas imputables al trabajador.
20. Portar en un lugar visible el fotocheck proporcionado por LA EMPRESA. Su uso es obligatorio en las instalaciones de LA EMPRESA, para lo cual el trabajador deberá conservarlo en buen estado. Su destrucción o pérdida ocasional genera el pago del costo correspondiente.
21. Formular las observaciones, reclamaciones y solicitudes a que haya lugar, por el canal respectivo en forma comedida y respetuosa.
22. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido y permanecer en su lugar de trabajo durante el transcurso de la jornada, salvo autorización especial para alejarse. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a que se compute sólo el tiempo efectivamente laborado, así como se impongan las sanciones respectivas al trabajador.
23. Respetar todas las disposiciones que dicte LA EMPRESA sobre la protección interna de las instalaciones y propiedad de esta.
24. Ser responsable del trabajo que se le encomienda directamente y no rehusarse a ejecutar las labores que se le asignen.
25. Acatar cualquier otra obligación que le encargue LA EMPRESA enmarcada en la Ley.
26. Conocer la descripción del puesto que ocupa para realizarlo con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia, productividad, diligencia y buena fe.
27. Cumplir las órdenes e instrucciones verbales o escritas que con relación al trabajo les impartan sus supervisores, ejecutar el trabajo en la forma que se les indique o que se encuentre señalada en las directivas, manuales o estándares de la organización y/o en los procedimientos predeterminados por LA EMPRESA.

28. No interferir en el normal desarrollo de las actividades económicas de LA EMPRESA, ni con los planes de expansión u otra actividad que ponga en riesgo la continuidad de las operaciones mineras dentro del cumplimiento de las normas legales, no pudiendo aprovechar en beneficio propio, de terceros o personas vinculadas, información u oportunidades de negocio de las que hayan tomado conocimiento por el puesto que ocupan.
29. Mantener una adecuada comunicación con sus compañeros y superiores. De este modo deberán, abstenerse de repartir dentro o fuera de las instalaciones de LA EMPRESA documentos, boletines, redes sociales digitales o volantes de cualquier naturaleza, que contengan frases injuriosas o que afecten el honor de cualquier trabajador de LA EMPRESA y/o la imagen de esta última.
30. Se prohíbe a los trabajadores vender cualquier tipo de artículo dentro del centro de trabajo o realizar servicios externos, entre otros similares, dentro de la jornada de trabajo.
31. No alterar, destruir, falsificar, modificar, ocultar y/o sustraer documentos de trabajo de LA EMPRESA.
32. Proporcionar información exacta, precisa y veraz a LA EMPRESA. En caso de información falsa y/o inexacta se presumirá que cualquier información de este tipo perjudica a LA EMPRESA y hace al trabajador responsable de los efectos que pueda ocasionar.
33. Dar cuenta de manera inmediata a los responsables de su área, de seguridad y/o funcionarios de LA EMPRESA, de los actos dolosos y/o negligentes y/o irregulares que pudieran cometer los trabajadores de LA EMPRESA, cualquiera sea su jerarquía, en contra de los intereses de LA EMPRESA, así como aquellos que pudieran cometer los trabajadores de empresas contratistas o especializadas que brindan servicios a LA EMPRESA.
34. Seguir los procedimientos, estándares, reglas, métodos y sistemas vigentes en LA EMPRESA, aplicando las normas y estándares de productividad y seguridad ocupacional establecidos.
35. Registrar sus horas de ingreso y salida mediante el uso de los mecanismos de control establecidos.
36. Mostrar el contenido de bolsas, maletines, paquetes, etc., tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, y cuando así sea requerido por el personal de protección interna y/o seguridad interna o externa de LA EMPRESA.
37. Guardar respeto a los funcionarios (directores, gerentes, superintendentes, y jefes), compañeros de trabajo y personal de empresas contratistas, esforzándose por mantener armonía, buenas relaciones, consecuencia, lealtad y trato correcto, no incurriendo en actos de agresión verbal, violencia física o grave indisciplina.
38. Cuidar y usar de manera adecuada los equipos, instrumentos, útiles de trabajo y valores, así como los bienes inmuebles y muebles que se le hayan asignado para el cumplimiento de sus labores o por la naturaleza de los servicios que presta, observando y cumpliendo las disposiciones sobre el empleo de los mismos, siendo responsables por el deterioro, daño y/o pérdida de los bienes de propiedad de LA EMPRESA o de aquellos que no siendo propiedad de LA EMPRESA estén bajo su custodia o les sean asignados en virtud a una disposición legal externa o interna.
39. No obtener ventaja de los puestos que desempeñan con la finalidad de conseguir, directa o indirectamente, beneficio propio o en favor de terceros, sea a través de dinero o en especie.
40. Respetar la competencia leal teniendo en cuenta las disposiciones legales al momento de llevar a cabo las labores propias del cargo que desempeña.

41. Utilizar las habitaciones y cumplir con las normas de convivencia establecidas por la empresa para los campamentos.
42. Dar un correcto uso a las cuentas de correo electrónico y/o acceso a internet otorgadas por LA EMPRESA para el desempeño de sus funciones, las que constituyen una herramienta de trabajo que sólo podrán ser utilizadas en forma personal y estrictamente para fines laborales. En tal sentido, LA EMPRESA se reserva el derecho de revisar y verificar el uso correcto de las mismas, previa autorización del trabajador, y cuando las circunstancias así lo ameriten.
43. Dar aviso por escrito a LA EMPRESA, en caso de cambio de domicilio, datos personales y familiares y todo asunto relacionado al vínculo laboral.
44. Someterse a las evaluaciones que disponga LA EMPRESA (desempeño laboral, psicotécnicas y/u otras), así como, a los exámenes médicos ocupacionales, exámenes especiales o profilácticos establecidos por la normatividad laboral o por la normatividad del sector correspondiente.
45. Asistir a las sesiones que se programen dentro del horario de trabajo con fines de entrenamiento, desarrollo y/o capacitación en seguridad y salud ocupacional u otras que LA EMPRESA determine.
46. Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que les dirija su responsable de área.
47. Guardar absoluta y estricta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en LA EMPRESA; así como, toda otra información que por su naturaleza sea de carácter reservado o confidencial.
48. En el caso del personal que requiere permisos o licencias en particular (por ejemplo: colegiaturas profesionales, licencias de conducir y/u otros) para ejercer sus funciones, será su responsabilidad mantenerlas vigentes, y de no ser posible por motivos ajenos al trabajador, informar por escrito de la situación al responsable de su área y al área de Recursos Humanos.
49. Prestar apoyo a otras áreas de LA EMPRESA, cuando por razones extraordinarias así se requiera, previa autorización del responsable de área, con la capacitación respectiva, dentro de sus condiciones y competencias, basándose en parámetros de seguridad y salud ocupacional.
50. Los trabajadores, según sus funciones, deberán usar durante las horas de labor los EPP que proporcione LA EMPRESA para su protección durante las labores a su cargo. El uso de los EPP es una obligación y responsabilidad del trabajador conforme lo establecen las normas de seguridad y salud ocupacional.
51. Responder por los daños y perjuicios ocasionados en la vivienda asignada, siendo su responsabilidad repararla y mantenerla en buen estado de higiene, conservación y presentación, salvo deterioro por el normal uso.
52. Las viviendas asignadas en el campamento establecido por LA EMPRESA son para uso exclusivo de descanso, no siendo posible asignar un uso lúdico y/o recreativo.
53. Todo trabajador que ingrese objetos de su propiedad a LA EMPRESA, con excepción de los estrictamente personales, deberá declararlo de manera expresa y por escrito al área de Recursos Humanos, así como a los encargados de protección interna a quienes corresponde dar la respectiva autorización para el ingreso de estos.
54. Velar, proteger y cuidar por la seguridad y salud ocupacional, observando celosamente el cumplimiento de los deberes de protección, evitando realizar y/o propiciar conductas real o

potencialmente peligrosas que puedan dañar la seguridad y salud propias, de los otros trabajadores y/o terceros.

55. Las demás que se deriven de las labores específicas de cada trabajador y del cargo que ocupa, así como las demás obligaciones que señale el presente reglamento interno de trabajo y otras normas o disposiciones que dicte LA EMPRESA.
56. Cumplir con el código de conducta para las buenas relaciones entre LA EMPRESA, los trabajadores y las comunidades de las zonas de influencias de sus operaciones y/o proyectos, siendo sus disposiciones de obligatorio cumplimiento para los trabajadores.
57. Utilizar los uniformes, mamelucos o ropa de trabajo proporcionado por la empresa cuando sean obligatorios en el centro de labores.
58. Presentarse al centro de trabajo con vestimenta adecuada y aseo personal impecable, manteniendo y preservando en todo momento la buena imagen de la empresa.

Las obligaciones descritas anteriormente son meramente enunciativas y no limitativas, pudiendo ser ampliadas dentro de los parámetros establecidos por la normatividad legal vigente.

**Artículo 57º.-** Además de lo anteriormente señalado, los trabajadores tienen las siguientes prohibiciones:

1. Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
2. Suspender o abandonar el trabajo o realizar gestiones personales en horas de labor sin la autorización respectiva.
3. Permanecer o ingresar al centro de trabajo fuera de las horas de labor acordadas o establecidas, salvo que hubiera sido autorizado previamente por el jefe inmediato.
4. Registrar el control de asistencia de otro trabajador.
5. Atribuirse la representación de LA EMPRESA ante terceros sin estar premunido de ella o sin autorización expresa, lo que incluye suscribir documento dirigidos a entidades públicas o privadas, sin contar con facultades legales de representación.
6. Está prohibido promover o realizar reuniones de cualquier naturaleza ajenas al trabajo dentro de LA EMPRESA, salvo autorización expresa de ésta.
7. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia de bebidas alcohólicas y/o habiendo consumido drogas, narcóticos o análogos, así como introducir o ingerir estos en LA EMPRESA. Al respecto, para los trabajadores que desempeñen sus labores en las unidades mineras, si el consumo de alcohol se da dentro o fuera de su jornada de trabajo, pero dentro del centro de trabajo (unidad minera) tendrá la misma gravedad.
8. LA EMPRESA se reserva el derecho de realizar pruebas con un alcoholímetro si fuera necesario o recurrir a la autoridad competente para realizarlas, si lo se estima conveniente, con la finalidad de garantizar la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores.
9. Realizar cambios por iniciativa propia en la conducción y organización de los procedimientos de trabajo. Cualquier modificación indicada, así como el movimiento del personal de un área a otra, debe ser autorizado expresamente por LA EMPRESA, siguiendo las pautas e instrucciones que se encuentren establecidas en los dispositivos legales externos e internos.
10. Registrar su ingreso pasado el tiempo de tolerancia establecido sin la autorización correspondiente.



11. Registrar en el control de asistencia horas en sobretiempo no autorizadas por la empresa.
12. Retirar bienes de LA EMPRESA que se encuentren bajo su custodia o no, sin estar expresamente autorizados para ello de manera previa y por escrito.
13. Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de LA EMPRESA. La autorización deberá estar relacionada con la naturaleza del cargo que desempeña el trabajador, quien además deberá contar con la licencia correspondiente otorgada por la autoridad competente.
14. Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de LA EMPRESA para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como juegos de azar, apuestas, introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, realizar cualquier actividad de venta o compra y/u otras que sean en beneficio propio o de terceros.
15. Fumar en los lugares públicos y en aquellos donde las normas de seguridad y otros dispositivos legales lo prohíban.
16. Conducir, manejar, operar, y/o retirar de las instalaciones de LA EMPRESA equipos, máquinas y/o vehículos sin contar con la autorización emitida por LA EMPRESA.
17. Incumplir las normas de seguridad y salud ocupacional establecidas por Ley y las establecidas por LA EMPRESA, ya sea en los reglamentos correspondientes o mediante circulares, directivas y/o políticas.
18. Dañar intencionalmente los edificios, documentación, equipos, instalaciones, instrumentos, maquinaria, obras, viviendas y demás bienes de propiedad de LA EMPRESA.
19. Utilizar la cuenta de correo electrónico otorgada por LA EMPRESA para divulgar cadenas, publicidad partidaria, política, darles un uso obsceno y/o, en general, para cualquier finalidad que no esté vinculada a la relación laboral.
20. Realizar acuerdos, pactos y/o efectuar operaciones y/o solicitudes a cualquier proveedor o empresa especializada que preste servicios a LA EMPRESA, con el objetivo de obtener beneficio propio.
21. Participar en discusiones, riñas o promover discusiones en el centro de trabajo, sea con personal de LA EMPRESA o personal de terceros que vengán desarrollando actividad en LA EMPRESA, sin perjuicio que se produzca un daño físico entre los participantes.
22. Disponer de la habitación y/o vivienda asignada para fines distintos al de su otorgamiento, en caso ésta le fuera otorgada, estando prohibido su arrendamiento, cesión, préstamo, traspaso y/o subdivisión de esta.
23. Instalar un negocio o criar animales en la vivienda asignada por LA EMPRESA con motivo de la relación laboral.
24. La crianza de animales en general dentro de las instalaciones de la empresa.
25. Los trabajadores no pueden usar uniformes, mamelucos o ropa de trabajo con logos de otras empresas dentro del centro de trabajo.

Las prohibiciones y/u obligaciones descritas anteriormente son eminentemente enunciativas y no taxativas, pudiendo ser ampliadas dentro de los parámetros de la normatividad legal vigente.

## **TITULO IX NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE LA EMPRESA Y TRABAJADORES**

**Artículo 58º.**- Los principios que sustentan las relaciones laborales en LA EMPRESA son los siguientes:

- a) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, buena fe, disciplina y orden.
- b) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- c) El respeto irrestricto a la legislación laboral nacional, los convenios colectivos y las normas de carácter interno de la EMPRESA.

**Artículo 59º.**- LA EMPRESA y los trabajadores tienen la obligación de buscar los mecanismos que resulten más adecuados para la solución de sus conflictos, con la finalidad de que la armonía perdure en el desarrollo de la relación laboral. En ese sentido, los conflictos se solucionarán de manera interna y directamente entre las partes. En caso de no llegar a acuerdos y cuando las circunstancias así lo ameriten, tanto LA EMPRESA como el trabajador, podrán acudir a las autoridades correspondientes.

Los reclamos de los trabajadores directamente relacionados con el desarrollo de sus actividades laborales deberán ser presentados por escrito y ser atendidos por su responsable de área en un plazo de cinco (05) días hábiles, bajo responsabilidad. Posterior a ello, el trabajador podrá presentar su reclamo al área de Recursos Humanos por escrito adjuntando el escrito presentado a su área, a lo cual se dará respuesta en un plazo de (07) días hábiles.

## **TITULO X MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 60º.**- Es facultad de LA EMPRESA administrar el orden y la disciplina al interior del centro de labores o en el lugar donde los trabajadores se encuentren prestando sus servicios a causa del vínculo laboral con LA EMPRESA, dentro del marco de la legislación vigente; para ello es imperativo y obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables. Su desconocimiento, no impide o exceptúa la aplicación de la sanción correspondiente.

**Artículo 61º.**- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterios objetivos aplicando los principios de justicia, no discriminación, proporcionalidad y razonabilidad. Las sanciones se aplicarán de manera proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, la reincidencia de esta u comisión de otras faltas similares y en función a los antecedentes disciplinarios del trabajador.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, LA EMPRESA podrá imponer sanciones diversas e individualizadas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros que resulten aplicables.

**Artículo 62º.**- Ante la aplicación de una medida disciplinaria (amonestación, llamada de atención o suspensión) todo trabajador tiene derecho a efectuar su descargo dentro de las cuarenta y ocho

(48) horas siguientes de notificada la medida disciplinaria, dicho descargo deberá efectuarlo por escrito.

## **CAPITULO II FALTAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 63º.-** Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujetas a sanción las siguientes:

- 1) El incumplimiento de las normas laborales, medio ambientales y/o de seguridad y salud ocupacional, así como otras normas aplicables.
- 2) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- 3) El incumplimiento de cualquiera de los artículos y/u obligaciones a su cargo establecidos en el presente reglamento interno de trabajo.
- 4) Delegar en cualquier forma sus funciones sin previa autorización de su superior jerárquico inmediato.
- 5) Dedicarse a asuntos y/o labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- 6) Permanecer en centro de trabajo, fuera del horario establecido, sin autorización previa y por escrito de su jefe inmediato.
- 7) La paralización intempestiva de labores y la reducción deliberada del rendimiento.
- 8) Vender cualquier artículo o rifas, así como efectuar colectas, concertar préstamos con o sin intereses, realizar cualquier negocio o actividad lucrativa dentro del centro de trabajo. No constituye falta la realización de cualquiera de estos actos que hayan sido expresamente autorizados por el área de Recursos Humanos.
- 9) Realizar en el centro de trabajo juegos de azar y/o apuestas.
- 10) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del centro de trabajo.
- 11) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.
- 12) Introducir al centro de trabajo o consumir dentro de éste bebidas alcohólicas o estupefacientes, salvo que cuente con la autorización médica correspondiente.
- 13) Hacer uso del equipo celular personal durante las horas de trabajo y/o jornada laboral asignada, en aquellos lugares donde se encuentra expresamente prohibido.
- 14) Utilizar el acceso a internet y/o correo electrónico asignado para usos no laborales, siendo el personal autorizado responsable del uso y cuidado de su clave asignada, bajo responsabilidad.
- 15) No someterse al examen médico obligatorio en los términos, condiciones y periodicidad establecidos por LA EMPRESA y la normativa vigente, así como aquellos que sean requeridos para asegurar la salud del trabajador en el desempeño de sus labores.
- 16) Manejar, operar y/o utilizar equipos y/o vehículos que no le hayan sido asignados y/o para los cuales no tuviere autorización.

- 17) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, incluido el electrónico, que dañen la imagen de LA EMPRESA y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- 18) Dar a conocer a terceros documentos o información que tengan carácter de reservados o confidenciales, o que por su propio texto o diagramación se evidencie dicha cualidad.
- 19) Abandonar el centro de trabajo en horas de labores, sin la autorización previa correspondiente en caso corresponda.
- 20) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización previa del jefe inmediato.
- 21) Dormir en el puesto de trabajo durante la jornada laboral.
- 22) Efectuar lectura en horas laborales de libros, revistas o periódicos no relacionados con su trabajo.
- 23) Simular enfermedad y/o cualquier otra situación de hecho.
- 24) No cumplir con las disposiciones de control y/o vigilancia de LA EMPRESA.
- 25) Presentar documentos falsos y/o modificados induciendo a error a LA EMPRESA con la finalidad de obtener beneficios económicos, licencias y/o permisos.
- 26) Favorecer a determinada persona en la contratación de bienes o servicios o en general, en las relaciones comerciales. Asimismo, favorecer a determinada persona causando un perjuicio a LA EMPRESA.
- 27) No cumplir con el horario de entrada, refrigerio y salida que se señala en el presente reglamento interno de trabajo.
- 28) Incurrir en tardanzas y faltas injustificadas.
- 29) Retirar sin permiso de LA EMPRESA los útiles de trabajo, los equipos de protección personal, las herramientas, materias primas y/o productos con valor agregado.
- 30) Difundir imágenes o fotografías de las instalaciones, operaciones, procesos y procedimientos de LA EMPRESA mediante cualquier medio electrónico, digital o físico, sin autorización expresa del área de Recursos Humanos.
- 31) Fumar o introducir sustancias inflamables dentro de los lugares cerrados de LA EMPRESA, así como en los espacios abiertos en donde se encuentre expresamente prohibido.
- 32) Incurrir en actos de hostigamiento sexual y/o laboral contra un compañero de trabajo (hombre o mujer), independientemente de que sea o no su subordinado.
- 33) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores y/o la de terceras personas y/o que amanece y/o perjudique las máquinas, elementos de producción, edificios, talleres y/o salas de trabajo.
- 34) Realizar alguna acción o comentario discriminatorio que vulnere los derechos a la igualdad y no discriminación de otros trabajadores.
- 35) Ingresar a las instalaciones de LA EMPRESA en días no laborales (o cuando el trabajador se encuentre días libres) sin el permiso correspondiente.

- 36) Aceptar o exigir dinero, regalos y/o compensación de algún tipo como retribución a la labor cumplida.
- 37) Provocar daño económico y/o moral a LA EMPRESA por negligencia o mal intencionado desempeño de sus funciones, sin perjuicio del derecho de LA EMPRESA de acudir a las autoridades para el resarcimiento de los daños.
- 38) Realizar comentarios infundados y/o faltos de veracidad, que afecten la dignidad de algún trabajador de LA EMPRESA.
- 39) Provocar discusiones y/o escándalos dentro o fuera de las áreas de trabajo o en ocasiones de actividades laborales y/o recreativas de LA EMPRESA, que impliquen agresión física.
- 40) Suplantar y encubrir en el ejercicio de su trabajo a cualquier trabajador, a fin de recibir dádivas, ventajas y/o realizar otros actos que dañen LA EMPRESA, quebrantando la buena fe laboral.
- 41) Pintar paredes, pegar volantes, causar daño o destrucción de los bienes muebles o inmuebles de LA EMPRESA, de su personal o de terceros dentro de sus instalaciones y/o propiedades, generándose un daño intencional a las instalaciones de LA EMPRESA o la imagen de ésta.
- 42) El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un período de treinta días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- 43) La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por LA EMPRESA, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- 44) Aquellas previstas en el artículo 25º del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo 003-97-TR, relacionadas con la conducta del trabajador, siendo toda infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación, conforme a los supuestos debidamente señalados en dicha normativa.
- 45) El uso indebido de la licencia es una falta disciplinaria de carácter grave que constituye incumplimiento de las obligaciones de trabajo y que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, considerada en el literal a) del artículo 25º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo 003-97-TR.
- 46) Tomar conocimiento de la realización de conductas y/o comportamientos contrarios a las disposiciones relativas a prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, corrupción de funcionarios, descritas en la Ley N° 30424 y el Decreto Legislativo N° 1352, su Reglamento el Decreto Supremo No. 002-2019-JUS, así como sus Respectivas modificatorias y normativas complementarias a sabiendas de su carácter ilícito, y no cumplir con el procedimiento de denuncia previsto por LA EMPRESA.
- 47) Omitir dolosamente el reporte de un riesgo en materia de prevención de soborno, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Los puntos anteriormente descritos son eminentemente enunciativos y no limitativos, pudiendo ser ampliadas dentro de los parámetros de la normatividad legal vigente. En ese sentido, la relación de faltas disciplinarias constituye un listado meramente enunciativo, pues en ningún caso limita la necesidad de evaluar otros casos no previstos en el presente reglamento interno de trabajo y que vayan contra las expectativas de actuación personal que espera LA EMPRESA de parte de sus trabajadores, siendo facultad de esta graduar la falta cometida para aplicar la sanción que considere adecuada.

### **CAPITULO III SANCIONES**

**Artículo 64º.**- Las sanciones aplicables a los trabajadores de LA EMPRESA, según el caso, son las siguientes:

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

El orden de enumeración de las sanciones antes señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva, toda vez que la sanción a aplicar será proporcional a la gravedad de la falta.

Las sanciones en que pueden incurrir los trabajadores, son independientes a las implicancias y responsabilidades de carácter administrativo, civil y/o penal, que puedan derivarse de ellas.

El trabajador está obligado a firmar la copia de la carta con la sanción impuesta en señal de recepción, sin que ello implique el reconocimiento de la falta o aceptación de la sanción. La negativa a recibir la carta y firmar el cargo de recepción constituye agravante de la falta cometida y genera otra falta que obliga a LA EMPRESA a aplicar otras sanciones de acuerdo a sus atribuciones y a lo normado en el presente reglamento interno de trabajo.

Si la negativa persistiera, se dejará constancia de ello. Sin perjuicio de lo señalado, en caso de negativa del trabajador a firmar el cargo, la comunicación será remitida por conducto notarial u otro análogo al domicilio registrado del trabajador.

**Artículo 65º.**- Para la aplicación de las sanciones por faltas cometidas en forma reiterativa se aplicará lo dispuesto en el presente reglamento interno de trabajo y/o en la normativa laboral vigente. La aplicación de cualquier sanción se realizará dentro de procedimientos que garanticen los derechos de el(los) trabajador(es) involucrados (especialmente el derecho a la defensa y al debido proceso). En todos los procedimientos, los trabajadores podrán presentar sus respectivos descargos luego de que se efectúe la imputación de cargos y antes de que se imponga la sanción definitiva.

El plazo de las suspensiones que se impongan, no se computará para el pago de los beneficios sociales.

### **CAPITULO IV AMONESTACIÓN VERBAL Y/O LLAMADA DE ATENCION**

**Artículo 66º.**- Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del responsable del área, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el responsable del área del trabajador en coordinación con el área de Recursos Humanos.

### **CAPITULO V AMONESTACIÓN ESCRITA**

**Artículo 67º.**- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten cierta gravedad por los daños que originan. Esta sanción será impuesta por

el responsable del área donde labore el trabajador en coordinación con el área de Recursos Humanos, por medio de una carta de amonestación, con indicación expresa de los hechos que la motivan. La referida carta deberá ser firmada por el trabajador en señal de recepción y el área de Recursos Humanos almacenará un original de ésta.

En caso el trabajador se niegue a firmar el cargo de recepción de la amonestación escrita, se dejará constancia de ello en el mismo documento y se procederá a enviarlo vía notarial al domicilio del trabajador. El cargo original se archivará en el legajo personal del trabajador.

## **CAPITULO VI SUSPENSIÓN**

**Artículo 68º.-** Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad.

La suspensión será aplicada, en principio, por el responsable del área en coordinación con el área de Recursos Humanos, la misma que será comunicada con carta de suspensión escrita, detallando la falta cometida conforme a lo señalado en el informe que, para tal efecto, elaborará el responsable del área.

**Artículo 69º.-** La suspensión será aplicada mediante carta de escrita, en la cual se detallará la falta cometida por el trabajador, quien deberá firmar en señal de recepción todos los juegos que se le entreguen de dicho documento (originales y/o copias). En caso se niegue a firmar, se dejará constancia de ello en el mismo documento y se enviara vía notarial a su domicilio.

**Artículo 70º.-** La carta de suspensión debe indicar claramente la fecha de inicio de la materialización de la sanción. Su aplicación se materializa sólo en días laborales, nunca en días de descanso.

**Artículo 71º.-** La suspensión involucra el no goce de la remuneración diaria pactada con el trabajador, ni de los beneficios sociales en la proporción correspondiente.

## **CAPITULO VII DESPIDO**

**Artículo 72º.-** La extinción del vínculo laboral del trabajador se produce al configurarse causa justa de despido relacionada con la capacidad o la conducta del trabajador. Se materializará de acuerdo con lo establecido a la ley, conforme al siguiente detalle:

<b>Capacidad del trabajador</b>	<b>a)</b> Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas, siempre que no exista un puesto vacante al que el trabajador pueda ser transferido y que no implique riesgos para su seguridad y salud o la de terceros
	<b>b)</b> El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares

	<p>c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido en la legislación, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.</p>
--	---

<b>Conducta del trabajador</b>	a) Comisión de falta grave
	b) Condena penal por delito penal doloso
	c) La inhabilitación del trabajador

En caso se identifique la causa justa de despido de acuerdo con la normativa laboral, LA EMPRESA iniciará el procedimiento de despido conforme a los plazos establecidos por ley. Para tal efecto, LA EMPRESA otorgará al trabajador un plazo no menor a seis (06) días naturales para que pueda presentar sus descargos.

## TITULO XI SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**Artículo 73º.**- Los trabajadores deberán mantener su zona de trabajo en condiciones óptimas de salubridad, en resguardo de la salud de todos los trabajadores.

**Artículo 74º.**- LA EMPRESA en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza podrá adoptar las medidas de seguridad y salud ocupacional pertinentes, a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus trabajadores y de terceras personas.

**Artículo 75º.**- Todo trabajador recibirá los implementos necesarios para su protección y seguridad de acuerdo a las funciones que realice; recepción que constará en un cargo de entrega suscrito por un representante de LA EMPRESA y el trabajador. Estos implementos serán utilizados por el trabajador de forma obligatoria durante las horas de labor y de acuerdo a las instrucciones recibidas.

**Artículo 76º.**- En el caso se registre un incidente o accidente de trabajo, deberá ser comunicado inmediatamente al superior inmediato del trabajador, a fin de ejecutar las medidas correspondiente y adoptar las acciones pertinentes que garanticen la seguridad en general; sin perjuicio de cumplir con los procedimientos y disposiciones legales sobre el particular. La no comunicación de un incidente o accidente es considerada una falta grave y será sancionada por LA EMPRESA.

**Artículo 77º.**- LA EMPRESA se obliga a:

- 1) Cumplir las Leyes y Reglamentos relativos a la Seguridad y Salud Ocupacional reconociendo que su observancia constituye parte inherente a su actividad.
- 2) Adoptar todas las medidas para la protección de la vida, la integridad física y mental de los trabajadores a su cargo.



- 3) Mantener en buen estado de conservación, utilización y funcionamiento los equipos de computación y demás equipos y materiales que los trabajadores usen para sus labores.
- 4) Instalar los equipos necesarios para prevenir y combatir incendios y otros siniestros
- 5) Proporcionar las facilidades sanitarias mínimas para la higiene y bienestar de sus trabajadores mediante la instalación y mantenimiento de servicios higiénicos, lavamanos, calefacción, ventilación y/u otros.
- 6) Archivar y mantener los certificados médicos preocupacionales, así como las fichas clínicas de los trabajadores de LA EMPRESA, garantizando la confidencialidad de los mismos.
- 7) Realizar exámenes médicos a sus trabajadores a fin de salvaguardar su integridad y bienestar personal.

**Artículo 78º.**- Los trabajadores están obligados a:

- 1) Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2) Preservar su propia seguridad y salud, así como la de sus compañeros de trabajo.
- 3) Comenzar su labor examinando los lugares de trabajo y equipos a utilizar, con el fin de establecer su buen estado, funcionamiento y detectar posibles riesgos, en caso que corresponda se reportará el riesgo existente, bajo responsabilidad.
- 4) Si su función o la tarea a realizar lo requiere, deberá usar obligatoriamente los equipos de protección personal necesarios y cuidar de su conservación.
- 5) Evitar la manipulación de equipos, maquinarias, aparatos y otros, que no sean necesarios para la ejecución de sus labores, de su habitual manejo o conocimiento.
- 6) Abstenerse de toda práctica y/o acto de negligencia o imprudencia que pudiera ocasionar accidentes y/o daños a su salud y/o a la de otras personas.
- 7) Velar por el orden y la limpieza de sus lugares de trabajo, así como de los bienes y áreas comunes que proporciona LA EMPRESA, obligándose a dejar ordenado y limpio todo lo que utilice.
- 8) Someterse a la revisión médica previa a su incorporación al trabajo y a los exámenes periódicos que se determinen internamente y/o por la autoridad competente.
- 9) Informar inmediatamente al superior jerárquico de toda avería o daño en vehículos, sobre fallas o desperfectos que hayan notado. Los conductores de vehículos, en caso de accidente de tránsito, robo, etc., deberán, además efectuar la denuncia policial respectiva, y proceder de acuerdo con la legislación vigente para estos casos.
- 10) Contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salida de las instalaciones de LA EMPRESA.
- 11) Informar inmediatamente al superior jerárquico de toda avería de computadoras y/o instalaciones que pueda hacer peligrar la integridad física de los trabajadores o del propio centro de trabajo.
- 12) Informar a los responsables de seguridad de LA EMPRESA la ocurrencia de cualquier incidente que involucre a cualquier trabajador de LA EMPRESA durante la ejecución de sus labores o durante la movilización para la realización de éstas.

- 13) Cumplir con la normativa en materia de seguridad y salud ocupacional, que dicten las autoridades competentes y/o aquella que adopte voluntariamente la empresa.

**Artículo 79º.-** Sobre la seguridad personal, son obligaciones del trabajador:

- 1) Cumplir las instrucciones y enseñanzas sobre seguridad y salud ocupacional, higiene y salvataje en los centros de trabajo y, en general, durante la prestación de sus servicios.
- 2) Usar obligatoriamente los equipos de protección personal, vestimenta e indumentaria necesaria proporcionada por LA EMPRESA, conforme a las normas de seguridad minera y/o de cualquier sector que así lo requiera, y asegurar la conservación de dichos bienes.
- 3) Abstenerse de toda práctica o acto de negligencia o imprudencia que pueda ocasionar accidentes o daños a su salud o la de otras personas.
- 4) Seguir las instrucciones del procedimiento de seguridad para cooperar en caso de siniestro o desastres que afecten a su centro de trabajo o equipos.

**Artículo 80º.-** Los trabajadores que conduzcan vehículos bajo control de LA EMPRESA, sean éstos de propiedad de la misma, de proveedores o de clientes, serán responsables de la buena conservación de los mismos, los cuales deben revisarse periódicamente, cuidando especialmente el buen estado de la bocina, dirección, frenos, luces, etc., siendo responsables de los daños y desperfectos que pudiera sufrir el vehículo por su culpa o negligencia, debiendo reportar a el área correspondiente sobre el estado de los mismos.

**Artículo 81º.-** LA EMPRESA promoverá diaria y periódicamente charlas de seguridad destinadas a poner en conocimiento las normas; directivas y reglamentos establecidos o por establecerse relacionados al tema de seguridad y salud ocupacional. La participación del trabajador en programas de capacitación de estas charlas es obligatoria durante el horario de trabajo, pudiendo LA EMPRESA sancionar la inasistencia deliberada.

**Artículo 82º.-** Es indispensable que el personal de LA EMPRESA forme parte activa de todo programa de seguridad y salud ocupacional, debiendo aportar con sus ideas o sugerencias, con el objetivo de mejorar las condiciones de riesgo, índice de accidentes y operatividad de equipos e instalaciones.

## **TITULO XII PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 83º.-** LA EMPRESA es consciente de la regulación y protección de datos personales vigente en el Perú, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. De esta manera, garantiza el fiel cumplimiento de la normativa antes citada y requiere de la participación de todos los trabajadores y personas de modalidades formativas para una adecuada implementación y mejora constante, de esa forma contribuir con la armonía y cumplimiento de las normas vigentes.

**Artículo 84º.-** Se entiende por datos personales a aquella información acústica, alfabética, gráfica, fotográfica, numérica, sobre hábitos personales o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados. Asimismo, cualquier dato relacionado a la salud, como por ejemplo, aquella información concerniente a la salud pasada, presente o pronosticada, física o mental, de una persona, incluyendo el grado de discapacidad y su información genética. También se considera dentro de datos personales aquellos datos sensibles, como por ejemplo, aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, los hábitos personales que

corresponden a la esfera más íntima, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.

**Artículo 85º.**- Los trabajadores tienen los siguientes derechos respecto a la protección de datos personales:

1. Derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales: Los trabajadores titulares de datos personales podrán ejercer este derecho frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o no ha sido autorizado.
2. Derecho a ser informado frente al uso que se le ha dado a sus datos personales: Los trabajadores titulares de datos personales tienen derecho a conocer en cualquier momento el uso que se les ha dado a sus datos personales previa solicitud dirigida al responsable de la información que LA EMPRESA designe para tal efecto.
3. Derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato: Los trabajadores titulares de datos personales podrán revocar la autorización otorgada por LA EMPRESA para el tratamiento de sus datos personales, si evidencia que no han sido respetados los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
4. Derecho a acceder a sus datos personales: Los trabajadores titulares de datos personales podrán acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

**Artículo 86º.**- Los responsables de la información de LA EMPRESA presentan los siguientes deberes a su cargo:

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo derecho de Hábeas Data.
2. Solicitar y conservar, copia de la autorización otorgada por el titular.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Rectificar la información cuando ésta sea correcta y comunicar lo pertinente a cada encargado del tratamiento de la información.

**Artículo 87º.**- El trabajador deberá mantener en estricta confidencialidad todos los documentos e información que reciba de LA EMPRESA o de cualquiera de sus filiales, subsidiarias, casa matriz o empresas relacionadas, absteniéndose de utilizarla, divulgarla o revelarla a terceros. Asimismo, dicha información es de carácter confidencial, por lo que tiene carácter reservado, dando especial relevancia a los datos personales de trabajadores, clientes o proveedores a los que pueda tener acceso el trabajador con motivo de la relación laboral.

**Artículo 88º.**- El trabajador mantendrá bajo confidencialidad toda la información que se le entregue, reconociendo la titularidad de LA EMPRESA respecto de aquélla, bajo responsabilidad de ser sancionado.

## **TITULO XIII MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 89º.-** LA EMPRESA promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas. Para tal efecto pueden realizar coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

**Artículo 90º.-** LA EMPRESA implementa las medidas necesarias que garanticen la seguridad y salud en el trabajo, para la protección de los trabajadores en torno al VIH y SIDA, En cumplimiento con lo señalado por la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, que aprueba el documento "Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo", LA EMPRESA cumple con establecer el procedimiento interno de reclamos respecto del tratamiento del VIH y SIDA en sus centros de trabajo.

LA EMPRESA reconoce el derecho de todos los trabajadores a no ser discriminados en el empleo, conforme al artículo 2º de la Constitución Política del Perú y el Convenio N° 111 de la Organización Internacional del Trabajo -Convenio sobre la discriminación-, aprobado por el Decreto Ley N° 17687.

Las definiciones que regulan el procedimiento de reclamo respecto del tratamiento del VIH y SIDA en los centros de trabajo en general de LA EMPRESA son las siguientes:

1. **Discriminación:** Se entenderá por discriminación a la existencia de un acto que implique situaciones de distinción, exclusión y/o preferencia, sustentado en motivos o razones prohibidas que tenga por finalidad anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
2. **Centro de trabajo:** La expresión centro de trabajo abarca todos los sitios donde los trabajadores deben permanecer o adonde tienen que acudir por razón de su trabajo, y que se hallan bajo el control directo de LA EMPRESA.
3. **Normas de Bioseguridad:** Es el conjunto de medidas preventivas establecidas expresamente por la legislación vigente orientadas a proteger la salud y la seguridad del personal y su entorno.
4. **Persona VIH-positiva:** Es aquella persona portadora del VIH.
5. **Profilaxis post exposición (PPE):** Es una respuesta médica de emergencia que puede utilizarse para proteger a las personas expuestas al VIH. La PPE consiste en una medicación, pruebas de laboratorio y asesoramiento. Normalmente la PPE debe iniciarse entre dos (02) y veinticuatro (24) horas después de la posible exposición al VIH (y no más tarde de 48-72 horas), y tiene que continuar aproximadamente durante cuatro semanas.
6. **Prueba del VIH:** Examen clínico practicado por profesional de la salud con el consentimiento del trabajador por el cual se determina si éste es portador del VIH.
7. **SIDA:** Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.
8. **VIH:** Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

Dentro del ámbito de la política de LA EMPRESA respecto del tratamiento del SIDA y el VIH en sus centros de trabajo se reconoce los siguientes principios:

1. **Dignidad y Defensa del Trabajador:** Toda persona tiene derecho a ser protegido contra actos que afectan su dignidad.
2. **Los actos de discriminación** afectan el derecho fundamental de la persona a no ser discriminado, dañan su dignidad y, por lo tanto, LA EMPRESA tomará todas las medidas necesarias para investigar las quejas de los trabajadores que consideren ser víctimas de actos

de discriminación por su condición supuesta o real de portador del VIH o SIDA, determinar el grado de responsabilidad de los quejados y, de encontrar evidencia que sustente la queja, sancionar al trabajador responsable de acuerdo con ley.

3. LA EMPRESA se compromete a cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral que le sean aplicables conforme a la legislación laboral vigente. Asimismo, mediante el presente documento se establece el procedimiento al que pueden recurrir los trabajadores en los reclamos vinculados con el supuesto incumplimiento de dichas normas por parte LA EMPRESA.
4. Confidencialidad: El proceso de los reclamos presentados por el trabajador supuestamente afectado será tratado con absoluta reserva y confidencialidad, estando prohibido que aquellas personas involucradas en formular una queja, en recibirla y trasladarla, en la investigación y/o la aplicación de eventuales sanciones, brinden o difundan información sobre dicha queja.
5. LA EMPRESA, se compromete a no exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo. Dicho compromiso no restringe la posibilidad de que los trabajadores o postulantes a un puesto de trabajo se sometan voluntariamente a dicha prueba o exhiban su resultado.
6. Las pruebas del VIH y sus resultados serán realizadas por personal médico calificado, contando con el consentimiento de los trabajadores.
7. Debido Proceso: Todo trabajador que participe en un procedimiento de reclamo, sea en calidad de parte quejosa, de parte quejada o de testigo, cuenta con los derechos y garantías del debido proceso que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y de acuerdo con los principios constitucionales que regulan el debido proceso.
8. Presunción de Inocencia: El trabajador sindicado como quejado o denunciado por la supuesta comisión de actos de discriminación en perjuicio de un trabajador supuesto o real portador del VIH o SIDA tiene derecho a la presunción de inocencia. En concordancia con este principio, corresponde a trabajador denunciante acreditar la veracidad de sus afirmaciones mediante los medios probatorios que considere pertinentes, con la finalidad de que la queja sea admitida a trámite.

En caso de que se detecte una trasgresión a cualquiera de los principios señalados LA EMPRESA aplicará las sanciones que correspondan a los trabajadores responsables.

Las quejas podrán presentarse en los siguientes supuestos:

1. Cuando un trabajador considere que se han cometidos actos de discriminación en su perjuicio a causa de su condición supuesta o real de portador del VIH o SIDA.
2. Cuando un trabajador considere que LA EMPRESA supuestamente incumple o ha incumplido con las obligaciones exigibles respecto del tratamiento del VIH y SIDA en sus centros de trabajo.

Los reclamos o quejas antes indicados seguirán los procedimientos establecidos en el presente reglamento interno de trabajo.

**Artículo 91º.**- LA EMPRESA reconocerá que, en casos de infección por el VIH, en los casos que ésta sea considerada como enfermedad profesional y haya sido adquirida como consecuencia de la actividad laboral de alto riesgo, está sujeta a las prestaciones económicas y de salud vigentes en el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

## **CAPÍTULO II DE LA CONFIDENCIALIDAD, LA NO DISCRIMINACIÓN Y EL DIAGNÓSTICO**

**Artículo 92º.**- Está prohibido que LA EMPRESA exija la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

**Artículo 93º.**- Es nulo el despido basado en que el trabajador posee VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

**Artículo 94º.**- Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por LA EMPRESA, o por otro que éste vinculado económicamente a éste.

**Artículo 95º.**- Los trabajadores que se encuentran en una actividad laboral bajo dependencia, que han desarrollado el VIH, y que, como consecuencia de dicha enfermedad, califican para obtener una pensión de invalidez, llevarán a cabo el trámite pertinente ya sea ante la Oficina de Normalización Previsional (ONP) o ante la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) respectiva.

## **CAPÍTULO III DE LA ASISTENCIA Y APOYO**

**Artículo 96º.**- LA EMPRESA adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

**Artículo 97º.**- LA EMPRESA establecerá procedimientos a los que puedan recurrir los trabajadores y sus representantes en los reclamos vinculados con el trabajo, debiendo establecer como falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH-positivo.

## **TITULO XIV SOBRE LA PROHIBICIÓN EXPRESA DE FUMAR EN LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA**

**Artículo 98º.**- En cumplimiento de las disposiciones y en los términos descritos por la Ley N° 28705, Ley General de Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA, orientadas a la prevención y control de los riesgos del consumo de tabaco, se encuentra prohibido fumar en cualquiera de las instalaciones de LA EMPRESA. Dicha falta podrá ser denunciada por cualquier trabajador o personal que trabaje o asista a LA EMPRESA ante el área de Recursos Humanos.

**Artículo 99º.**- Para proceder a la denuncia por consumo de tabaco dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, quien la realice puede hacerla de manera verbal o escrita ante el responsable de área y posteriormente al área de Recursos Humanos, indicando la persona, momento y lugar donde se habría infringido la disposición contenida en el artículo anterior. Una vez recibida la denuncia se procederá a constatar el hecho y a realizar la investigación, al término del cual se aplicará la sanción correspondiente, teniendo en consideración la reiteración de la misma al momento de aplicar dicha sanción.

## **TITULO XV DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 100º.**- Corresponde a LA EMPRESA determinar su política salarial, diseñar, administrar, determinar su política de remuneraciones, establecer las categorías que correspondan a los distintos niveles de los puestos existentes en la organización y ejecutar cada vez que lo considere conveniente las modificaciones que la técnica recomiende.

Asimismo, se precisa que todos trabajadores, varones o mujeres, que tengan la misma categoría y funciones percibirán la misma remuneración, no existiendo la posibilidad de realizar un trato diferenciado sin existir causa objetiva que lo sustente.

**Artículo 101º.**- LA EMPRESA otorgará las remuneraciones que correspondan según los montos autorizados con arreglo a ley, debiendo firmar el trabajador el original de la boleta de pago y/o boleta electrónica y devolverlo, quedándose con una copia en su poder. No será necesario la entrega física de las boletas de remuneraciones, en el caso que el trabajador autorice por escrito a LA EMPRESA que estas le sean entregadas de manera virtual o por internet en su cuenta personal de correo electrónico que sea proporcionada a LA EMPRESA.

Las boletas de pago podrán contar con la firma digitalizada del área de Recursos Humanos u otro representante autorizado de LA EMPRESA, en sustitución de la firma ológrafa y el sello manual digitalizado, conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 009-2011-TR.

**Artículo 102º.**- El pago de remuneraciones se hará efectivo en las fechas designadas previamente por LA EMPRESA, la misma que se efectuará a través de las cuentas individuales en bancos comerciales o financieras a nombre del trabajador, su abono se efectuará preferentemente con periodicidad mensual. La constancia del abono efectuado en la cuenta de ahorros constituye prueba fehaciente del pago.

El incremento remunerativo es exclusiva atribución de la EMPRESA de acuerdo con los requerimientos o necesidades que considere convenientes, valorando las condiciones personales de eficiencia, dedicación al trabajo, compromiso, habilidad, tiempo de servicios, etc., y los hará cuando lo vea oportuno, de acuerdo con las políticas remunerativas que disponga LA EMPRESA.

**Artículo 103º.**- Toda reclamación relativa al pago de haberes el trabajador deberá ser planteada al momento de recibir la boleta de pago y/o liquidación correspondiente; y, en caso de ser justificado el reclamo, LA EMPRESA procederá con la subsanación correspondiente.

## **CAPITULO XVI VIATICOS Y MOVILIDAD**

**Artículo 104º.**- LA EMPRESA podrá encomendar a cualquiera de sus trabajadores comisiones especiales y determinadas de acuerdo con su cargo, o funciones, para ser cumplida en lugares comprendidos dentro o fuera del área de trabajo, ya sea en el interior o exterior del país, las que serán cumplidas con estricta sujeción a las instrucciones impartidas.

**Artículo 105º.**- El trabajador que en cumplimiento de comisión encomendada con asuntos de servicio viaje fuera del área de trabajo, percibirá por todo el tiempo que dure la comisión, los viáticos que le correspondan de acuerdo con la escala. Durante el tiempo de la comisión el trabajador percibirá, independientemente de los viáticos, el cien por ciento de sus haberes.

**Artículo 106º.**- Toda comisión fuera del área de trabajo deberá ser encomendada y autorizada por la jefatura correspondiente, con las instrucciones respectivas. El pago de viáticos cubrirá los gastos de alimentación, alojamiento y estadía en general y excluye cualquier otro gasto por concepto de trabajos extraordinarios, feriado, etc.

## **TITULO XVII EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL**

**Artículo 107º.-** La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, cumplimiento de la condición resolutive expresa, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación obligatoria, despido u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 108º.-** Los trabajadores, al finalizar la relación laboral con LA EMPRESA, tienen la obligación de hacer entrega formal del puesto al responsable del área y de todos los bienes o implementos que hubieran recibido o se le asignó para el desempeño de sus funciones, así como de cumplir con los exámenes médicos correspondientes establecidos por la ley y los procedimientos de LA EMPRESA.

## **TITULO XVIII DE LA TRAMITACIÓN RECLAMOS DE LOS ASUNTOS LABORALES**

**Artículo 109º.-** Todo trabajador tiene derecho a hacer llegar al área de Recursos Humanos las quejas y reclamaciones personales derivadas de las normas legales o de las relaciones laborales a más tardar dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurridos los hechos materia de reclamación, las mismas que se atenderán y resolverán conforme a la política de LA EMPRESA y disposiciones legales vigentes.

Cualquier reclamo o queja presentado por los trabajadores deberá ser de forma escrita, supeditado al procedimiento de reclamos a seguir por las siguientes instancias:

- a. Superior Inmediato.
- b. Responsable del Área o Departamento.
- c. Área de Recursos Humanos.

Cada una de las instancias contará con un plazo de seis (06) días útiles para resolver el reclamo presentado por el trabajador. Este plazo podrá ser prorrogado por seis (06) días útiles adicionales cuando la complejidad de la situación lo requiera. Cada una de las instancias podrá solicitar pruebas, elementos de juicio, entrevistas u otros que requieran para determinar un pronunciamiento.

Una vez transcurrido los plazos indicados en el párrafo anterior sin obtener pronunciamiento de la instancia correspondiente o habiendo obtenido una respuesta negativa, el trabajador tendrá expedito su derecho para acudir a la instancia inmediata superior. Cuando exista respuesta negativa, este derecho deberá ser ejercido por el trabajador dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la recepción de esta, en caso contrario se entenderá que el trabajador ha consentido con la solución dada al caso.

El inicio del reclamo no restringe que el trabajador continúe laborando de manera regular.

## **TITULO XIX SOBRE LA PROHIBICIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Artículo 110º.-** LA EMPRESA, enmarcada en la Ley N° 27942, define el hostigamiento sexual como una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral,



docente, formativa o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta.

Se entenderá como hostigador a toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento. Hostigado es toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.

**Artículo 111º.**- El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa de un trato preferente o beneficioso respecto de su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de las presuntas víctimas, o ejerzan actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con el trabajador agraviado.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima, tales como:
  - Escritos con mensajes con contenido sexual.
  - Exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo.
  - Bromas obscenas.
  - Preguntas, chistes o piropos con contenido sexual.
  - Llamadas telefónicas o mensajes de texto de contenido sexual.
  - Proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes.
  - Comentarios de contenido sexual o de la vida sexual del trabajador agraviado.
  - Mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios, entre otros con contenido sexual.
  - Otros actos de similar naturaleza.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados para la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso u otra conducta de similar naturaleza.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas anteriormente.
- f) Otras conductas que encajen según lo dispuesto por la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, normas complementarias y modificatorias.

**Artículo 112º.**- El trabajador que se considere víctima de hostigamiento sexual, podrá interponer una queja verbal o escrita ante LA EMPRESA, contra el presunto hostigador, destinado a lograr el cese de dicho hostigamiento (hostilidad) y sancionar al hostigador. Toda queja tiene que ser acompañada con medios probatorios correspondientes.

Los medios probatorios podrán ser: declaración de testigos, documentos públicos y privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, pericias

psicológicas, psiquiátricas forenses y/o grafotécnicas, análisis biológicos, químicos y cualquier otro medio probatorio idóneo.

**Artículo 113º.**- Recibida la queja, LA EMPRESA correrá traslado de esta al quejado dentro del tercer día útil de presentada. Éste deberá presentar por escrito la exposición ordenada de los hechos y las pruebas con que desvirtúen los cargos imputando, dentro de los cinco (05) días útiles desde que fue notificado.

A fin de asegurar la seguridad de la supuesta víctima, el área de Recursos Humanos en coordinación con el supervisor inmediato o gerente a cargo del área respectiva podrá establecer durante el tiempo que dure el procedimiento, las siguientes medidas cautelares:

- a) Rotación del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador.
- c) Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
- d) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.

**Artículo 114º.**- LA EMPRESA cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para realizar la investigación, contados desde el día siguiente de recibida la contestación del quejado. Dentro del tercer día hábil de recibida dicha contestación deberá correr traslado de la misma al quejoso y poner a conocimiento de las partes todos los documentos que se presenten.

**Artículo 115º.**- El procedimiento concluye con la emisión, por parte de LA EMPRESA, de una Resolución, que declare fundada o infundada la queja; debiéndose señalar de ser el caso la sanción correspondiente. El plazo para emitir dicha resolución es de cinco (05) días hábiles, vencida la investigación.

**Artículo 116º.**- Si se declarase fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la falta y conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

En caso de que la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputan los hechos se encontrará facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes. Adicionalmente, la autoridad o la persona que resolvió el procedimiento podrán interponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

**Artículo 117º.**- Las posibles sanciones que podrán ser aplicables al hostigador en caso de constatarse y verificarse el hostigamiento sexual serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión.
- c) Despido.

**Artículo 118º.**- Toda queja que sea declarada infundada, facultará al perjudicado a interponer las acciones judiciales contra el quejoso de acuerdo con las normas aplicables en la materia.

Adicionalmente LA EMPRESA, tiene la facultad de imponer sanciones al quejoso, siempre que quede debidamente acreditada la falta cometida.

**Artículo 119º.**- El afectado tiene un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, para presentar la queja o demanda por cese de hostilidad, contados a partir del día siguiente de producido el último hostigamiento o inicio de este

## **TITULO XX DE LA PREVENCIÓN, CONTROL Y SANCION DE ACTOS DISCRIMINATORIOS HACIA TRABAJADORES AFECTADOS POR TUBERCULOSIS**

**Artículo 120º.-** De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30287 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 021-2016-SA, las empresas del sector privado deben garantizar los derechos y deberes fundamentales de las personas afectadas por tuberculosis.

En ese sentido, es deber de LA EMPRESA implementara las medidas correspondientes a efectos de prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios hacia un trabajador afectado por tuberculosis.

**Artículo 121º.-** En caso de que un trabajador contraiga tuberculosis, deberá informar al área de Recursos Humanos su diagnóstico a fin de tomar las medidas legales y de prevención correspondientes.

En caso LA EMPRESA detecte mediante un control médico que el trabajador es una persona afectada por tuberculosis, deberá derivar a dicha persona al establecimiento de salud más cercano a su domicilio.

LA EMPRESA mantendrá la reserva y discreción necesaria, y se asegurará de que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para el trabajador afectado.

**Artículo 122º.-** Al finalizar el descanso médico del trabajador, éste deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá indicar expresamente que a dicha fecha la enfermedad no es contagiosa, además de señalar el tiempo que deberá cumplir su tratamiento. Asimismo, se deberán especificar las recomendaciones para que, en caso las actividades que viene realizando el trabajador pueden afectar su salud, se le asignen temporalmente nuevas actividades. Para tal efecto, LA EMPRESA lo reasignará, por el plazo señalado en la indicación del médico tratante, en otras funciones que el trabajador pueda realizar sin poner en riesgo su seguridad y salud.

**Artículo 123º.-** El trabajador afectado con tuberculosis tiene derecho a ingresar una (01) hora después del horario habitual a su lugar de trabajo o retirarse una (01) hora antes, para recibir el tratamiento supervisado, medida que se mantendrá vigente hasta que culmine su tratamiento, pudiendo ser pasible de compensación. El trabajador ejercerá este derecho coordinando con el médico tratante y lo comunicará de manera obligatoria a LA EMPRESA.

Para dicho efecto, el trabajador deberá presentar a LA EMPRESA de manera mensual, la constancia que es expedida por el establecimiento de salud, en la cual se señala la asistencia del trabajador afectado por tuberculosis a su tratamiento.

**Artículo 124º.-** Los trabajadores afectados con tuberculosis tienen los siguientes derechos:

- a. Es nulo el despido de un trabajador que tenga por motivo su condición de persona afectada por tuberculosis.
- b. No ser víctimas de actos discriminatorios, de lo contrario estos serán considerados actos de hostilidad equiparables al despido.
- c. Hacer uso efectivo del descanso respectivo señalado por el médico tratante.
- d. Retornar a sus labores cotidianas de acuerdo con su condición clínica con la misma remuneración y demás derechos laborales que venía recibiendo.
- e. Ser reasignado temporalmente si las labores que realiza ponen en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales.

- f. Ser reubicado a otra área de LA EMPRESA que no ponga en riesgo su salud, si culminado el tratamiento anti tuberculosis en cualquiera de sus formas -pulmonar o extrapulmonar- este deriva en secuela o discapacidad, sin que ello afecte sus derechos laborales y siempre que exista un puesto vacante en la empresa.

**Artículo 125º.**- El procedimiento para las denuncias de los trabajadores relacionadas con algún tipo de discriminación por esta enfermedad, es el siguiente:

- a. Interposición de la denuncia.- Las denuncias deben ser presentadas por escrito ante el área de Recursos Humanos. El denunciante deberá presentar en ese momento los medios probatorios con los que cuente a fin de coadyuvar con las investigaciones.
- b. Traslado de la denuncia.- Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida la denuncia, el área de Recursos Humanos remitirá al presunto infractor, para que presente sus descargos, quien tendrá un plazo de dos (02) días hábiles también para efectuar su defensa.
- c. Investigación.- El área de Recursos Humanos cuenta con un plazo máximo de tres (03) días hábiles para realizar una investigación de los hechos que constituyen la denuncia.
- d. Decisión final.- Luego de realizadas las investigaciones, el área de Recursos Humanos adoptará una decisión final en relación con la denuncia, la misma que será puesta en conocimiento del denunciante y del presunto infractor, con lo que se pondrá fin al procedimiento interno.

En el caso que el infractor sea un trabajador de LA EMPRESA, éste aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo con el presente reglamento interno de trabajo. De ser terceros los infractores, se remitirá esta decisión final al responsable de dicho personal para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.

- e. Plazo máximo.- El procedimiento durará como máximo diez (10) días hábiles.

**Artículo 126º.**- LA EMPRESA implementará medidas para identificar factores medio ambientales que incrementen el riesgo de la transmisión de la tuberculosis, así como para detectar casos de tuberculosis en sus oficinas, los cuales serán derivados a los establecimientos de salud para el tratamiento correspondiente.

## **TITULO XXI IMPLEMENTACIÓN DE LACTARIO**

**Artículo 127º.**- De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y privado promoviendo la lactancia materna, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, LA EMPRESA contará con un lactario, siempre que le sea aplicable, el cual cumplirá con los requerimientos necesarios para la adecuada extracción y conservación de la leche materna de las madres trabajadoras.

**Artículo 128º.**- La trabajadora lactante tendrá derecho a una (01) hora de lactancia hasta que el niño o niña lactante cumpla un (01) año de vida.

**Artículo 129º.**- LA EMPRESA implementará el lactario, en el supuesto que le sea aplicable, alejado de áreas peligrosas, contaminadas, u otras que impliquen riesgo para la salud e integridad de las personas.

Excepcionalmente, en caso de que existan justificaciones razonables y objetivamente demostrables, LA EMPRESA podrá implementar el lactario en un ambiente que no se encuentre ubicado en el mismo espacio del centro de trabajo, siempre que aquél sea colindante, de fácil acceso y cumpla con todas las exigencias previstas legalmente, para lo cual LA EMPRESA

brindará facilidades para su uso.

**Artículo 130º.**- El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no puede ser inferior a una (01) hora diaria, tiempo que puede ser distribuido o fraccionado por la usuaria en dos (02) periodos de treinta (30) minutos o en tres periodos de veinte (20) minutos, cada uno, en función a su necesidad de extraerse la leche materna, previa comunicación y coordinación con LA EMPRESA, el cual es tomado como tiempo efectivamente laborado para todos sus efectos.

En el caso que la usuaria del servicio necesite un tiempo mayor a una (01) hora, este puede ser ampliado previo acuerdo con el/la empleador/a, considerando para ello el interés superior del niño/a y las circunstancias especiales de cada una de las madres. El horario de lactancia será pactado de común acuerdo con el área de Recursos Humanos.

Sin perjuicio de lo anterior, el otorgamiento de este beneficio estará sujeto a las disposiciones y modificaciones futuras de la legislación laboral que puedan expedirse sobre el particular.

**Artículo 131º.**- La trabajadora deberá registrar de manera obligatoria su ingreso y salida del lactario a fin de llevar un control adecuado del uso de dicho ambiente. Dicho registro contiene datos de las usuarias como: nombres y apellidos, edad, área u oficina, régimen laboral, correo electrónico, celular o teléfono, edad del hijo/a lactante, fecha en que inicio el uso del servicio u otra información sobre el uso del lactario. El tratamiento de datos personales realizado en el registro considera lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento.

Asimismo, la trabajadora deberá hacer un uso adecuado del ambiente facilitado, cumpliendo con las normas de higiene establecidas para ello, dejando el mismo en iguales condiciones en las que lo encontró.

**Artículo 132º.**- Cualquier incumplimiento relacionado con las obligaciones antes señaladas dará lugar a la imposición de las sanciones correspondientes.

## **TITULO XXII TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 133º.**- En concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, LA EMPRESA reconoce y protege los derechos de los trabajadores con discapacidad, quienes tienen derecho a la igualdad ante la Ley y a no ser discriminados por motivo de su discapacidad. LA EMPRESA realiza convocatorias a personas con discapacidad en la medida que existan vacantes y que no implique riesgos para su seguridad y su salud o las de otras personas en zonas o actividades consideradas de alto riesgo.

**Artículo 134º.**- LA EMPRESA cumple con la cuota de empleo establecida por ley, la misma que no es inferior al tres por ciento (3%) de la totalidad de personal.

**Artículo 135º.**- El trabajador acreditará su condición de persona con discapacidad a LA EMPRESA con la exhibición del certificado de discapacidad, otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.

Para dicho efecto, LA EMPRESA se reserva la potestad de acudir al Ministerio de Salud o entidad correspondiente con la finalidad de verificar la información y autenticidad de la emisión de los certificados de discapacidad expedidos por la entidad de salud.

**Artículo 136º.**- Como parte de las medidas de protección al trabajador con discapacidad, LA EMPRESA realizará los ajustes necesarios en el lugar de trabajo de acuerdo con las necesidades

del trabajador discapacitado, salvo que ello importe una carga económica excesiva, de acuerdo con los criterios fijados por la autoridad administrativa de trabajo.

Los ajustes razonables comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, incluyendo la provisión de ayudas técnicas y servicios de apoyo; así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.

**Artículo 137º.**- Los trabajadores que adquieran una discapacidad durante la relación laboral tienen derecho a conservar su puesto de trabajo cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, esta no es determinante para el desempeño de sus tareas. Caso contrario, dicho trabajador será transferido a un puesto que sea compatible con sus capacidades y aptitudes, en la medida que exista vacante, y que no implique riesgos para su seguridad y su salud o las de otras personas.

**Artículo 138º.**- Los actos de discriminación por razón discapacidad son considerados actos de hostilidad equiparables al despido.

Por otro lado, será nulo el despido que tenga por motivo la discriminación por la condición de discapacidad que posea el trabajador.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.**- LA EMPRESA se reserva el derecho de dictar normas, políticas, directivas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente reglamento interno de trabajo, a fin de mejorar su aplicación. Asimismo, LA EMPRESA queda autorizada para dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que considere convenientes, para una mejor interpretación del contenido del presente reglamento interno de trabajo, el mismo que entrará en vigencia en cuanto se ponga en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**SEGUNDA.**- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperan en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente reglamento interno de trabajo, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad, proporcionalidad; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**TERCERA.**- LA EMPRESA establece que la aplicación del presente reglamento interno de trabajo rige para la totalidad de trabajadores la compañía.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**UNICA.**- Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo por la Autoridad Administrativa de Trabajo, quedará derogado y sin efecto, el Reglamento Interno de Trabajo del año 2012 y cualquier otra disposición interna que se oponga a lo establecido en el presente documento.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**UNICA.**- El presente reglamento interno de trabajo entrará en vigor a partir de su aprobación por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

A partir de su entrada en vigor, las estipulaciones contenidas en el mismo quedan automáticamente incorporadas a la relación laboral con el trabajador, por lo que resulta de obligatorio cumplimiento sus disposiciones tanto para LA EMPRESA como para los trabajadores. Cualquier modificación posterior al presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia desde la comunicación por parte de LA EMPRESA a la Autoridad Administrativa de Trabajo, debiendo a LA EMPRESA poner en conocimiento de los trabajadores tal situación.

**DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**  
**COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A.**

Declaro haber recibido un (01) ejemplar físico del Reglamento Interno de Trabajo de Compañía Minera Santa Luisa S.A., el cual contiene las normas y lineamientos que respetaré y cumpliré durante mi permanencia en LA EMPRESA.

Por el presente me comprometo a leerlo en su totalidad.

**NOMBRE Y APELLIDOS** :  
**DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°** :  
**PUESTO DE TRABAJO** :  
**ÁREA** :  
**FECHA** :

\_\_\_\_\_  
**EL TRABAJADOR**

