



2023

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

COMPAÑÍA MINERA
CONDESTABLE



COMPAÑÍA MINERA
CONDESTABLE

CONTENIDO

CAPÍTULO I	FINALIDAD Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
CAPÍTULO II	FACULTADES Y OBLIGACIONES DE CONDESTABLE
CAPÍTULO III	ASPECTOS LABORALES
TÍTULO I	ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES
TÍTULO II	DEL CONTRATO DE TRABAJO Y PERIODO DE PRUEBA
CAPÍTULO IV	PRINCIPIOS, JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
CAPÍTULO V	DEL CONTROL DE ASISTENCIA
CAPÍTULO VI	DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS
CAPÍTULO VII	PAGO DE REMUNERACIONES
CAPÍTULO VIII	DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES
CAPÍTULO IX	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR – PROHIBICIONES
CAPÍTULO X	MEDIDAS DISCIPLINARIAS; FALTAS Y SANCIONES, DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER ASUNTOS LABORALES Y LA TRAMITACIÓN DE LOS MISMOS
CAPÍTULO XI	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPÍTULO XII	SEGURIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO
CAPÍTULO XIII	CAPACITACIÓN
CAPÍTULO XIV	SISTEMAS Y COMUNICACIONES
CAPÍTULO XV	NORMAS SOBRE HIGIENE

CAPÍTULO XVI	BIENESTAR SOCIAL
CAPÍTULO XVII	PRIMEROS AUXILIOS
CAPÍTULO XVIII	DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR
CAPÍTULO XIX	DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD
CAPÍTULO XX	CONTROL Y VIGILANCIA
CAPÍTULO XXI	DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPÍTULO XXII	PROHIBICIÓN DE FUMAR
CAPÍTULO XXIII	HORA DE LACTANCIA Y USO DE LACTARIOS
CAPÍTULO XXIV	FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y EMPLEADORES
CAPÍTULO XXV	EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
CAPÍTULO XXVI	RELACIONES LABORALES
CAPÍTULO XXVII	MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO
CAPÍTULO XXVIII	PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS
CAPÍTULO XXIX	MEDIDAS CONTRA LA DIABETES EN EL CENTRO DE TRABAJO
CAPÍTULO XXX	MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO
CAPÍTULO XXXI	CASOS NO CONTEMPLADOS
CAPÍTULO XXXII	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
CAPÍTULO XXXIII	DISPOSICIONES FINALES

PRESENTACIÓN

Como ya se comentó en la primera edición, el presente Reglamento Interno de Trabajo de la empresa (en adelante el Reglamento), es el instrumento con el que se regulan las relaciones laborales en Compañía Minera Condestable S.A. (en adelante Condestable), el mismo que se sustenta en las normas previstas en el Decreto Supremo No. 039-91-TR y demás disposiciones legales vigentes, así como en los principios, normas, políticas y procedimientos internos de Condestable, considerando a la persona el capital más importante de la organización.

En la segunda edición se incorporó el mandato de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, que dispone que los empleadores establecerán procedimientos de reclamo, para casos de discriminación de trabajadores con VIH positivo y SIDA, así como el mandato de la ley N° 29733 sobre protección de datos personales del trabajador, las disposiciones de la ley N° 29973 sobre trabajadores con discapacidad y las pautas de la ley N° 29896 sobre lactarios.

En la tercera edición se incorporó el mandato del Reglamento de la Ley 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis, aprobado por el D.S. 021-2016-SA, que establece una serie de derechos relacionados con los trabajadores que padecen de esta enfermedad.

En esta cuarta edición se han incorporado las normas generales y específicas para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual, contempladas en el Reglamento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por el Decreto Supremo 014-2019-MIMP.

El Reglamento Interno de Trabajo contiene las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales. Tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan.

Por otro lado, también se han incorporado casos que se han recogido en la aplicación del presente documento en los últimos años, y otros casos de la experiencia misma.



El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo empresarial y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, y será puesto en conocimiento del trabajador al momento del inicio de la prestación de servicios en CONDESTABLE.

Cuando en el presente documento haga mención al Reglamento se entenderá que está referido al **"REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE COMPAÑÍA MINERA CONDESTABLE S.A."**

Cuando el presente Reglamento haga mención a **LA EMPRESA** se entenderá que está referido a **"COMPAÑÍA MINERA CONDESTABLE S.A."**

MARCO LEGAL

DECRETO SUPREMO N.º 039-91-TR

Que determina las condiciones en un Reglamento Interno de Trabajo, al que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que, por Resolución Suprema de 20 de agosto de 1956, se estableció la obligación de los empleadores, que ocupen 100 o más trabajadores de contar con un Reglamento Interno que contenga las normas destinadas a fomentar y mantener la armonía entre trabajadores y empleadores, y a señalar las atribuciones y acciones del personal jerárquico con relación a los trabajadores;

Que, por Resolución Ministerial N.º 221-86-TR de 19 de mayo de 1986, se establecen trámites especiales para los efectos de la aprobación del Reglamento Interno;

Que, por Decreto Supremo N.º 003-A-87 del 1º de abril de 1987, se determina un procedimiento para la revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo, derogándose el Decreto Supremo de 9 de mayo de 1939;

Que, el Decreto Legislativo N.º 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, determina que los Ministerios están obligados a aprobar normas legales destinadas a unificar, reducir y simplificar drásticamente los procedimientos y trámites administrativos que se sigan ante la respectiva entidad;

Que, estando a lo previamente establecido resulta necesario establecer la normatividad, que regule la aprobación, modificación, y revisión de los Reglamentos Internos; teniéndose en cuenta, asimismo los alcances de la Ley de Simplificación Administrativa N.º 25035 y su Reglamento aprobado

por Decreto Supremo N.º 070-89-PCM, así como la competencia asignada a las autoridades judiciales, según dispone el Decreto Legislativo N.º 767, Ley Orgánica del Poder Judicial;

De conformidad con lo dispuesto en los incisos 11) y 26) del Artículo 211 de la Constitución Política del Perú;

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- El Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.

ARTÍCULO 2º.- El Reglamento Interno de Trabajo, deberá contener las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales, entre ellas:

- A. Admisión o ingreso de los trabajadores;
- B. Las jornadas y horarios de trabajo; tiempo de la alimentación principal;
- C. Normas de control de asistencia al trabajo;
- D. Normas de permanencia en el puesto conteniendo permisos, licencias e inasistencias;
- E. Modalidad de los descansos semanales;
- F. Derechos y obligaciones del empleador;
- G. Derechos y obligaciones del trabajador;
- H. Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre los trabajadores y empleadores;
- I. Medidas disciplinarias;
- J. Persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos;
- K. Normas elementales que se deben observar dentro del desarrollo de la actividad laboral, con la finalidad de cautelar la higiene y seguridad en el trabajo, e indicaciones para evitar accidentes u otros riesgos profesionales, así como las instrucciones respectivas para prestar los primeros auxilios;

- L. Las demás disposiciones que se consideren convenientes de acuerdo a la actividad de la empresa.

ARTÍCULO 3°.- Están obligados a contar con Reglamento Interno de Trabajo todo empleador que ocupe más de cien (100) trabajadores.

ARTÍCULO 4°.- Para los efectos de la aprobación del Reglamento Interno, los empleadores presentarán a la Autoridad Administrativa de Trabajo tres (3) ejemplares, los que quedarán automáticamente aprobados a su sola presentación. Igual procedimiento se seguirá en el caso de modificación.

El empleador está obligado a entregar a los trabajadores un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo o su modificación, presentado a la Autoridad competente, dentro de los cinco (5) días naturales de producido el referido acto.

ARTÍCULO 5°.- Los trabajadores que consideren que las normas del Reglamento violan disposiciones legales o convencionales vigentes en el centro de trabajo, podrán accionar judicialmente.

ARTÍCULO 6°.- Derogase el Decreto Supremo N.º 003-A-87-TR de 1º de abril de 1987, y la Resolución Suprema de 20 de agosto de 1956. Déjese sin efecto la Resolución Ministerial N.º 221-86-TR de 19 de mayo de 1986.

ARTÍCULO 7°.- El presente Decreto Supremo entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario Oficial "El Peruano".

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los expedientes administrativos que se encuentran en trámite, relativos a la aprobación, modificación, o revisión de Reglamentos Internos de Trabajo, se tendrán por concluidos en el estado en que se encuentren a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo. Los empleadores se adecuarán a

las normas del presente dispositivo, en un plazo de ciento veinte (120) días a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima a los treinta días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y uno.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI, presidente Constitucional de la República.
ALFONSO DE LOS HEROS PEREZ ALBELA, presidente del Consejo de ministros y ministro de Trabajo y Proyección Social

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

CONSULTA DE EXPEDIENTES EN LINEA (SIGGEDO)

Número de Expediente

2578457

Expediente N° 2578457

REGISTRO	FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO	FIRMA	UNIDAD ORGANICA
41238M	13/01/2023 9:47:19 AM	SOLICITUD - OTROG N° 3	APROBACION DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	EDGAR VIVANCO MONTEJO INGENIERO	EMPRESA MINERA

CAPÍTULO I

FINALIDAD Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo 1°. - INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, el Reglamento) establece las normas de comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores de **COMPAÑÍA MINERA CONDESTABLE S.A.** (en adelante, **LA EMPRESA**), independientemente de la ubicación de su centro de trabajo, de su cargo y categoría.

Las disposiciones del Reglamento establecen las condiciones de trabajo y están orientadas a fomentar la armonía en las relaciones laborales y la preservación de un ambiente de trabajo en equipo, que garantice la productividad de Condestable y asegure su desarrollo empresarial.

Las normas que contiene el presente Reglamento no implican restricción a la facultad directriz y administrativa de **LA EMPRESA**, de organizar sus actividades, de fiscalizar el cumplimiento del trabajo y de aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.

Sus normas tampoco reemplazan las obligaciones específicas de cada trabajador por razón del cargo que desempeñe, ni implican variación de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2°. – PROPÓSITO DE CONDESTABLE

El propósito esencial de **LA EMPRESA** es lograr la más alta productividad laboral, alentando el desarrollo personal, la promoción por méritos, el reconocimiento al esfuerzo personal, el perfeccionamiento profesional y técnico, procurando el fortalecimiento de los vínculos entre los trabajadores y entre estos y **LA EMPRESA**, bajo la mayor armonía laboral, basándose en la buena fe y el respeto recíproco en el desarrollo de las relaciones laborales.

El presente Reglamento tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los trabajadores de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas en cada caso. Es un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre **LA EMPRESA** y sus trabajadores, siendo por tal motivo sus normas de carácter obligatorio. Por esta razón, cada uno de los trabajadores recibirá un ejemplar de este documento.

Artículo 3°. – RELACIONES BASADAS EN EL PRINCIPIO DE BUENA FE

Las relaciones entre **LA EMPRESA** y sus trabajadores se basan en el principio de buena fe y en el fiel cumplimiento de las obligaciones por ambas partes, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y sus respectivos contratos de trabajo.

Artículo 4°. – FOMENTO DEL RESPETO, EL APOYO Y LA ARMONÍA

Es norma de **LA EMPRESA** el fomentar y mantener el respeto, el apoyo y la armonía en las relaciones entre sus trabajadores de todo nivel y con las comunidades campesinas y demás organizaciones sociales de su entorno. El mantener la armonía laboral es, a la vez, un objetivo y una responsabilidad que también compete a todos los trabajadores de **LA EMPRESA**.

Artículo 5°. – TRABAJADORES EXPODRÁN DIFICULTADES Y NECESIDADES

Es política de **LA EMPRESA** dar un trato justo, comprensivo y cordial a sus trabajadores, quienes podrán exponer libremente, por conducto regular, a sus superiores las dificultades que encuentren en sus labores, así como sus necesidades particulares.

Artículo 6°. – SE COMUNICARÁN LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO

Las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores y las autoridades laborales, de acuerdo al proceso administrativo vigente.

Artículo 7°. – TRABAJADORES SUJETOS A LEYES PERUANAS

Los trabajadores de **LA EMPRESA** están comprendidos dentro de las normas peruanas que regulan el régimen laboral de la actividad privada. Las personas ingresadas al servicio de **LA EMPRESA** mediante contratos de trabajo a plazo determinado o indeterminado, a quienes en este reglamento

se les denomina trabajador o trabajadores, están comprendidos en el ordenamiento legal que regula el régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 8°. – DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Todos los trabajadores de **LA EMPRESA** han recibido en su momento un ejemplar de este Reglamento, de igual modo deben recibir los que ingresen a la Empresa, o cuando se efectúen cambios en el mismo, que justifique la distribución de una nueva edición.

Consecuentemente, todos los trabajadores de **LA EMPRESA** se encuentran informados de su existencia y contenido, por lo que ninguno de ellos podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar la inobservancia o incumplimiento de las disposiciones aquí contenidas, ya que rige para todos los trabajadores y sus normas tienen carácter obligatorio.

Artículo 9°. - El presente Reglamento se aplica a todos los trabajadores de **LA EMPRESA**, su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, con las excepciones que resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios.

Artículo 10°. - Las infracciones a las normas morales, éticas y de derecho en que incurriese el trabajador y que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, serán resueltas en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes y aplicando los principios que indica la Ley.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE CONDESTABLE

Artículo 11°. – FACULTADES DE CONDESTABLE

Es facultad exclusiva y excluyente de **LA EMPRESA**, en su calidad de empleador y dentro de los límites fijados por la ley, planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades que se desarrollen en cada una de sus áreas y centros de trabajo, así como la designación de sus funcionarios, jefes, supervisores y trabajadores en general, señalarles sus funciones, ubicación y rotación de puestos cuando sea conveniente y asignarles sus respectivas remuneraciones dentro del marco de las disposiciones legales sobre el particular.

Es derecho comprender entre otros, las siguientes prerrogativas:

- a. Determinar la capacidad o idoneidad del trabajador para ocupar el puesto al que ha sido designado, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración.
- b. Establecer y modificar las funciones y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo, de acuerdo a las necesidades de producción y productividad, así como la asignación o reasignación de trabajos y/o de las personas que lo han de ejecutar.
- c. Programar y establecer las horas de trabajo, jornadas, turnos y horarios en armonía con las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con sus necesidades operativas y requerimientos de atención a sus necesidades, pudiendo establecer regímenes alternativos o acumulativos de trabajo y de descanso, de acuerdo a las características del servicio en que estos se prestan, sin más limitaciones que las que fije la Ley.
- d. Reclutar, evaluar, seleccionar y contratar personal, de acuerdo al presente Reglamento y a las demás normas legales vigentes.

- e. Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten más convenientes para **LA EMPRESA**.
- f. Impartir instrucciones, señalar políticas y establecer disposiciones vinculadas a las labores y al desempeño y conducta de su personal en el centro de trabajo.
- g. Introducir y aplicar nuevos métodos, procedimientos y sistemas que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- h. Establecer las medidas de seguridad y salud ocupacional que considere adecuadas para garantizar la seguridad de su personal e instalaciones. Para lo cual, **LA EMPRESA** podrá instalar cámaras de video para controlar la seguridad dentro de las instalaciones del centro o centros de trabajo; sin que ello afecte la intimidad de los trabajadores.
- i. Vigilar y controlar el empleo adecuado de sus inmuebles, bienes, instalaciones y documentación de la manera que considere más conveniente.
- j. Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información que sea relevante para los efectos de su labor en **LA EMPRESA**, tales como fotografías, certificados, constancias, etc.
- k. Conceder permisos y licencias a los trabajadores.
- l. Definir la oportunidad del descanso vacacional en caso no se llegue a un acuerdo con el trabajador.
- m. Supervisar, fiscalizar y controlar periódicamente el uso adecuado de las herramientas de trabajo que le proporcione a su personal, sin que ello signifique una afectación a la privacidad o intimidad de los trabajadores. Para ello, **LA EMPRESA** de acuerdo a la Política de uso de correo electrónico e Internet vigente, podrá establecer medidas de control sobre los correos electrónicos enviados y recibidos por los trabajadores, los destinatarios de los mismos, así como las páginas Web que, durante la jornada de trabajo, realicen y/o revisen los trabajadores.
- n. Aprobar y hacer cumplir a través de sus gerentes, funcionarios y jefes respectivos, las instrucciones genéricas y específicas que se dicten a sus trabajadores, disponiendo las actividades a desarrollarse.
- o. Aplicar las compensaciones, así como las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, en función de la actuación de cada trabajador.

- p. Disponer el traslado o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente. Determinar el cargo a ser ocupado por cada trabajador, lo que incluye la potestad de cambiar y/o modificar el puesto o colocación de cualquier trabajador, en cualquiera de las locaciones de la empresa, sin afectar su remuneración o categoría
- q. Establecer y aplicar normas que regulen el orden y la disciplina laboral.
- r. Designar sus representantes con las facultades que estime conveniente.
- s. Establecer las condiciones de trabajo y obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro de la organización.
- t. Evaluar el desempeño del personal en las oportunidades que lo determine.
- u. Aprobar y hacer cumplir, a través de sus supervisores y jefes respectivos, las normas, reglamentos, procedimientos y políticas de la organización en aplicación de las disposiciones legales.
- v. Sancionar conforme a lo dispuesto en el presente del Reglamento.
- w. Cesar colectivamente por causas justificadas relacionadas con hechos imprevisibles o inevitables, siguiendo el procedimiento correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- x. Optar por la jubilación de su trabajador cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.
- y. Exigir el cumplimiento del presente Reglamento, pudiendo si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta.
- z. Otras que la Ley le faculte.

Artículo 12°. – OBLIGACIONES DE CONDESTABLE

Son obligaciones de **LA EMPRESA**:

- a. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes en materia de trabajo, seguridad, salud y medio ambiente.
- b. Cumplir con las estipulaciones contenidas en el contrato de trabajo.
- c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento, así como las instrucciones de carácter específico que pudiere dictar a través de la Vicepresidencia de

Recursos Humanos.

- d. Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados de trabajo y el material e implementos que pudieran resultar necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas
- e. Determinar la política de remuneraciones y beneficios que corresponda a los trabajadores.
- f. Cumplir con la confección de planillas de remuneraciones y entregar a los trabajadores las boletas o constancias de pago debidamente firmados por los responsables.
- g. Cumplir oportunamente con el pago de aportaciones y contribuciones a ESSALUD, AFP o SNP, Compensación por Tiempo de Servicios y otros establecidos por Ley.
- h. Administrar las relaciones laborales con sus trabajadores de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- i. Llevar en forma actualizada todos los documentos laborales que la Ley exige.
- j. Supervisar y evaluar las labores de sus trabajadores, con el propósito de procurar que el trabajo sea realizado de acuerdo a los valores corporativos de la Empresa.
- k. Cumplir con todas aquellas exigencias impuestas por su condición de empleador y responsable de la marcha y desarrollo del centro de trabajo.
- l. Cumplir con la aplicación de las sentencias y resoluciones que emanen de la autoridad competente.
- m. Dar las facilidades necesarias para que el personal que se encuentre bajo su dependencia ejerza en forma libre y sin presiones su derecho al sufragio.
- n. Respetar estrictamente los derechos de los trabajadores derivados del ordenamiento legal vigente y cumplir con las obligaciones que como empleador le señalan la ley y los compromisos contractuales.
- o. Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos de **LA EMPRESA**.

Artículo 13°. – PUBLICACIÓN DE LOS HORARIOS DE TRABAJO

LA EMPRESA publicará los horarios de trabajo en el centro de trabajo y lo comunicará a través de los diferentes medios de comunicación interna, en la carta de oferta de empleo y/o en el respectivo contrato de trabajo, según sea el caso.

Dichos horarios podrán ser variados de acuerdo con las necesidades operativas de **LA EMPRESA** y con sujeción a las normas legales correspondientes.

CAPÍTULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE CONDESTABLE

TÍTULO I : ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 14°. - La incorporación de personal a **LA EMPRESA**, se realizará tomando como referencia el organigrama y el planeamiento anual, observando las normas de gestión y selección de personal que se encuentren vigentes. Asimismo, el ingreso del personal a realizar sus labores está determinado por las necesidades que se den en **LA EMPRESA**.

Ninguna persona podrá prestar servicios en **LA EMPRESA**, sin que previamente cuente con la autorización de la Gerencia de Operaciones y en caso corresponda haya suscrito su contrato de trabajo.

Artículo 15°. - No se aceptan para el proceso de reclutamiento y/o búsqueda, prácticas discriminatorias ya sea de raza, sexo, religión, afinidad política, condición social, enfermedad, VIH, preferencia sexual, o cualquier otro que se pueda presentar, respetando los requerimientos del puesto de trabajo.

Artículo 16°. – REQUISITOS PARA SER CONTRATADO

Para ser contratado al servicio de LA EMPRESA, el candidato deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años, lo que se acreditará con la presentación de su documento nacional de identificación (DNI) o Carné de Extranjería.
2. Presentar los siguientes documentos, que se detallan a continuación que son una relación enunciativa, más no excluyente:
 - a. Copia del documento nacional de identidad (DNI) de sus hijos legalmente reconocidos

- b. Copia de su partida de matrimonio o certificado de convivencia,
- c. Copia del DNI de la esposa,
- d. Copia de sus certificados de estudios: Primaria, Secundaria y/o Técnico y/o Profesional, según corresponda.
- e. Copia de su certificado de trabajos anteriores,
- f. Copia de sus certificados de otros estudios realizados
- g. Copia de sus certificados de prácticas pre y/o profesionales, si corresponde,
- h. Certificado de Antecedentes Policiales expedido por la PNP,
- i. Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Poder Judicial,
- j. Ficha de Datos de Ingreso, para la base del Registro de Planillas Electrónicas (RTPS),
- k. Ficha de inscripción de ESSALUD del trabajador en forma obligatoria y familiar, si fuera el caso,
- l. Declaración jurada de domicilio debidamente firmado por el trabajador,
- m. Declaración de Elección de Sistema de Pensiones,
- n. Declaración de afiliación a ESSALUD +VIDA
- o. Declaración Jurada señalando los beneficiarios del seguro de vida ley, debidamente firmada y legalizada notarialmente,
- p. Certificado de retenciones de renta de 5ta Categoría, correspondiente al ejercicio en curso expedido por su anterior empleador, de ser el caso,
- q. Exámenes médicos pre-ocupacionales completos, de acuerdo al protocolo definido por la Empresa,
- r. Declaración de elección del depositario de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).

LA EMPRESA podrá solicitar documentos adicionales si la situación del momento lo amerita. Durante el proceso de selección, y aun cuando el postulante ya hubiera ingresado, **LA EMPRESA** podrá efectuar las comprobaciones de la información y documentación proporcionada pudiendo cesar por falta grave al personal que hubiera falseado información o adulterado o falsificado documentos para verse favorecido con el ingreso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

El trabajador es responsable de la veracidad de los datos personales que se consigne en su carpeta personal. **LA EMPRESA** considerará como domicilio real válido, para cualquier notificación o aviso, el último registrado en su file personal.

Todo lo manifestado por el postulante que hubiera o no ingresado se considerara una declaración jurada para todo efecto legal.

Artículo 17°. - Al incorporarse al servicio, el nuevo trabajador recibirá un documento en el cual constarán sus funciones, la relación de bienes que se le entrega bajo su responsabilidad, así como otras instrucciones y consideraciones a criterio de su jefe de área.

Artículo 18°.- Todo trabajador recibirá el presente Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de darle a conocer las condiciones, derechos y obligaciones que rigen la relación laboral, firmando constancia de haberlo recibido y comprometiéndose a cumplir todas las disposiciones del mismo.

TÍTULO II : DEL CONTRATO DE TRABAJO Y PERIODO DE PRUEBA

Artículo 19°.- LA EMPRESA podrá celebrar contratos de trabajo bajo el Régimen de Minería y las normas laborales vigentes, sin perjuicio de la normatividad del Régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 20°.- PERIODO DE PRUEBA

Todo trabajador que ingrese a laborar en **LA EMPRESA** lo hará en calidad de período de prueba, el cual será establecido en las disposiciones legales vigentes al momento de la suscripción del contrato de trabajo, con las excepciones previstas en la ley. Culminado el plazo fijado en el contrato de trabajo sujeto a modalidad, la relación laboral se extingue inmediatamente sin derecho a prórroga o renovación, salvo decisión distinta de **LA EMPRESA**.

Los tres (3) primeros meses de servicios serán considerados de prueba, conforme a lo dispuesto por el artículo 10° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR, pudiendo ampliarse a seis (6)

meses o un (1) año en los casos previstos en el segundo párrafo del mismo. Será de aplicación igualmente lo previsto en el artículo 16° del Reglamento de la norma señalada, aprobado por Decreto Supremo N.º 001-96-TR y sus modificatorias.

Artículo 21°.- Durante este período, los trabajadores podrán ser cesados sin expresión de causa en el momento que disponga **LA EMPRESA**, de acuerdo a las facultades otorgadas en la legislación vigente.

Artículo 22°.- LA EMPRESA, en el ejercicio de su facultad directriz y atendiendo a sus necesidades, podrá disponer la rotación, traslado y/o reemplazos del personal, atendiendo los casos por vacaciones, licencias u otras causas. El personal no podrá negarse a dicha medida.

El encargo temporal de un puesto efectuado por **LA EMPRESA** no da derecho a nombramiento y/o modificación en la planilla de cargo o remuneración.

Artículo 23°.- PROHIBIDO PARENTESCO ENTRE TRABAJADORES

No se admitirán dentro de una misma área de trabajo o departamento a trabajadores que sean cónyuges o parientes entre sí hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, salvo los trabajadores que se encontraban en dicha situación con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, con autorización de la Gerencia General de la Empresa.

En ninguna circunstancia **LA EMPRESA** permitirá la subordinación directa de parientes entre sí hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, para lo cual queda establecido el traslado de uno de ellos a otra área, bastando para ello la decisión de la Empresa.

Artículo 24°.- TODO TRABAJADOR RECIBIRÁ EL REGLAMENTO

Todo trabajador, al momento de ingresar y firmar su contrato de trabajo, recibirá una copia del presente Reglamento, y deberá firmar la constancia de recepción correspondiente. Esta entrega es obligatoria y se hace con el fin de que cada trabajador conozca sus derechos y obligaciones.

Artículo 25°.- TODO TRABAJADOR RECIBIRÁ Y USARÁ FOTOCHECK

Para la identificación de sus trabajadores, **LA EMPRESA** entregará en forma gratuita una **TARJETA DE IDENTIFICACIÓN (FOTOCHECK)**. Este documento es estrictamente personal e intransferible, su uso es obligatorio por el trabajador

para su identificación y para los diversos trámites que necesite realizar en la Unidad Minera.

Es responsabilidad del trabajador conservarlo en buen estado y devolverlo al finalizar la relación laboral, por cualquier causa. En caso de deterioro prematuro o pérdida, el costo del nuevo **FOTOCHECK** será asumido por el trabajador.

Artículo 26°. – EL INGRESO CON DOCUMENTOS AUTÉNTICOS

Los postulantes que reúnan los requisitos establecidos y aprueben el proceso de selección, presentarán antes de su incorporación a **LA EMPRESA**, información veraz y los documentos que se les haya exigido, deberán ser auténticos.

LA EMPRESA verificará la información presentada por el postulante, debiendo anular el proceso y sancionar al personal responsable, en caso se hubiere falseado la información requerida.

Todo trabajador deberá comunicar obligatoriamente por medio escrito a Recursos Humanos, dentro de las setenta y dos (72) horas de la ocurrencia, los cambios en la información proporcionada, tales como domicilio, teléfono, estado civil, estudios, nacimiento o fallecimiento de familiares directos y cualquier otra información.

Se considerará como domicilio legal del trabajador, válido para cualquier notificación o aviso, el último registrado en la carpeta o legajo personal del trabajador.

Artículo 27°. – FIRMA DE CONTRATO DE TRABAJO E INDUCCIÓN

Luego de haber sido seleccionado, el postulante firmará su contrato de trabajo, y pasará obligatoriamente por un proceso de inducción, para que reciba de **LA EMPRESA** la información adecuada sobre su Sistema Integrado de Gestión de Riesgos, sus reglamentos internos y otros documentos, si fuera el caso, a fin de que pueda tener una visión completa de la organización, conocer su área de trabajo, horarios, días y/o turnos de trabajo, así como los deberes, responsabilidades y beneficios que le correspondan.

Si el postulante no aprueba el proceso de inducción, tendrá una nueva y única oportunidad para aprobarlo.

CAPÍTULO IV

PRINCIPIOS, JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 28°. - La disciplina, la ética, la honradez, la confianza, así como los valores institucionales son factores indispensables para el normal y eficiente desarrollo de las actividades.

Artículo 29°. - FACULTADES DE CONDESTABLE

De acuerdo con sus necesidades de administración y producción y sujetándose a las disposiciones legales vigentes, **LA EMPRESA** tiene la facultad de determinar y variar los días de trabajo, el día de descanso semanal obligatorio, el horario y el número de horas de trabajo; pudiendo incluso establecer jornadas de trabajo compensatorias, alternativas, acumulativas o atípicas, así como los turnos de trabajo que sean necesarios, nombrando los trabajadores que laborarán en cada turno y su forma de rotación. En estos casos el promedio de las horas trabajadas en el ciclo o período correspondiente, se deben efectuar observando los límites máximos aplicables a la jornada diaria o semanal.

Asimismo, **LA EMPRESA** tiene la facultad de reducir la jornada de trabajo cuando las circunstancias lo hagan necesario. En caso de que dicha medida conlleve la reducción proporcional de la remuneración, se requerirá acuerdo de partes.

Artículo 30°. - La asistencia y la puntualidad del personal, son absolutamente necesarios para el continuo desarrollo de las operaciones. **LA EMPRESA** exige a sus colaboradores el cumplimiento de estas obligaciones para lo cual tiene el derecho de disponer los sistemas y mecanismos de control idóneos. Todo el personal, luego de su ingreso al centro laboral está obligado a desempeñar sus funciones durante la jornada de trabajo, permaneciendo

en sus puestos, los que sólo podrán abandonar con autorización de su jefe inmediato o persona autorizada por **LA EMPRESA**.

Artículo 31°. – DE LA JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo será establecida y modificada por **LA EMPRESA** de acuerdo a sus necesidades operativas y dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.

LA EMPRESA a través de sus gerentes, supervisores y trabajadores designados especialmente para ello, efectuará el control de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores.

Artículo 32°. – DEL HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo será fijado por **LA EMPRESA** de acuerdo a las necesidades del servicio, al lugar o zona en la que se desarrollan las actividades y a la naturaleza de las labores que realiza el trabajador.

Los horarios de trabajo podrán ser fijados, modificados y/o adecuados de manera particular de acuerdo a las actividades principales y a las necesidades particulares de **LA EMPRESA**. No se encuentran comprendidos en la jornada máxima los trabajadores de dirección, los trabajadores que no se encuentran sujetos a la fiscalización inmediata de conformidad con lo anterior, los grupos de trabajadores antes mencionados no tienen derecho al pago de trabajo en sobretiempo. **LA EMPRESA** podrá establecer jornadas acumulativas en razón a la naturaleza de las labores, siempre y cuando no exceda los promedios límites permitidos por la Ley.

Artículo 33°. – LA EMPRESA controlará el ingreso y salida de todo el personal.

Artículo 34°. – SERVICIO EFECTIVO DURANTE EL HORARIO DE TRABAJO

Los horarios establecidos implican que el trabajador preste efectivamente sus servicios desde la hora de ingreso hasta la hora de salida. El cambio de ropas, aseo u otra acción que se requiera efectuar, debe hacerse antes de la hora de ingreso y después de la hora de salida.

Artículo 35°. – NO SE PUEDE ABANDONAR EL PUESTO DE TRABAJO

Como norma general, cada trabajador deberá encontrarse en su puesto en la hora fijada para el inicio de sus labores y permanecerá en él hasta la hora fijada para que éstas concluyan, quedando prohibido el abandono del puesto de trabajo sin la autorización previa de su supervisor inmediato.

Artículo 36°. – CONDESTABLE ASIGNARÁ EL TURNO DE TRABAJO

Si se fijaran dos o más turnos de trabajo, corresponderá a **LA EMPRESA**, en uso de sus facultades, determinar qué trabajadores deberán laborar en cada turno y la forma de rotación.

LA EMPRESA podrá disponer el cambio de turno de los trabajadores, dentro de los límites que señala el ordenamiento legal vigente. Ningún trabajador podrá cambiar de turno por su propia iniciativa y/o determinación.

Artículo 37°. – REFRIGERIO NO FORMA PARTE DE LA JORNADA DE TRABAJO

Los trabajadores tendrán derecho a un tiempo para la alimentación o refrigerio principal, este será tomado en el horario que indique **LA EMPRESA** y no podrá ser inferior a cuarenta y cinco (45) minutos. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo y constituye una condición de trabajo. Tampoco se considera para efectos del cómputo de la remuneración.

Artículo 38°. – MOMENTO PARA TOMAR EL REFRIGERIO

En caso de trabajadores en operaciones continuas, el refrigerio se establecerá en cada área de trabajo, y deberá coincidir en lo posible con los horarios habituales de alimentación y no al inicio o fin de la jornada de trabajo.

Artículo 39°. – DE LA ASIGNACIÓN DE HORAS EXTRAS

La prestación y otorgamiento de horas extras es voluntario, pero tendrá carácter obligatorio cuando haya sido expresamente acordado por escrito entre el trabajador y **LA EMPRESA**. Se considerará horas extras a la permanencia extraordinaria, antes de iniciada o después de finalizada la jornada de trabajo, previa autorización expresa de **LA EMPRESA**.

Artículo 40°. – PAGO DE HORAS EXTRAS

Las horas extras serán compensadas con tiempo de descanso proporcional a las horas trabajadas o, en su defecto, remuneradas de acuerdo con la tasa fijada por las disposiciones legales vigentes; asimismo, el sobretiempo no podrá ser utilizado para compensar faltas y tardanzas.

Artículo 41°. – AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS EN HORAS EXTRAS

Es facultad exclusiva de **LA EMPRESA** autorizar, así como suprimir, la prestación de servicios en horas extraordinarias. La sola permanencia en el centro de trabajo no representa la condición para considerar dicho periodo como trabajo en sobretiempo, y si es sin autorización escrita, es considerada falta laboral para el caso de las jornadas acumulativas, cada una de ellas tiene la definición de las condiciones y labores en horas de sobretiempo.

Artículo 42°. – TRABAJOS EN DÍA DE DESCANSO

En caso que las operaciones de **LA EMPRESA** lo hagan indispensable, podrá requerirse al trabajador que labore en su día de descanso semanal obligatorio, en cuyo caso gozará de descanso sustitutorio en otro día de la semana o se le retribuirá por la labor efectuada con la sobretasa señalada en la ley.

En los casos en que las labores se desarrollen en regímenes acumulativos, el descanso semanal se otorgará en la oportunidad establecida para ello.

Artículo 43°. – INGRESO A LA UNIDAD, FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO

El ingreso o permanencia del trabajador en el centro de labores fuera de horas de trabajo o en días en que no le corresponde trabajar, deberá ser autorizado por el superintendente o jefe de área y/o superintendente de turno en los fines de semana y únicamente para realizar trabajos extraordinarios y/o atender situaciones específicas.

Ningún trabajador podrá permanecer dentro de las instalaciones o dependencias del centro de labores fuera del horario establecido, salvo en los casos de trabajos extraordinarios, autorizados por el superintendente o jefe de área y/o superintendente de turno en los fines de semana.

Artículo 44°. – SANCIÓN POR INCUMPLIR CON TRABAJOS EN HORAS EXTRAS

Cuando el trabajador no cumpla con una labor programada en horas extras, habiéndose comprometido con **LA EMPRESA** a hacerlo, se le considerará como falta laboral susceptible de ser sancionada, salvo que, a juicio de LA EMPRESA, cuente con la debida justificación.

Artículo 45°. – CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO EN HORAS EXTRAS

El lugar de trabajo no podrá ser abandonado durante las horas programadas para labores en sobretiempo; estando prohibido hacerlo o dedicarse a labores distintas a las que motivaron la autorización del trabajo en sobretiempo.

Artículo 46°. – TRABAJOS NO CONSIDERADOS EN HORAS EXTRAS

No se considera como horas extras los trabajos realizados en los siguientes casos:

1. Los trabajos por quienes están excluidos de la jornada legal o no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata por parte de sus superiores.
2. Todo trabajo realizado después de la jornada normal sin autorización previa y escrita de **LA EMPRESA**

Artículo 47°. – PAGO DE HORAS EXTRAS, DE ACUERDO A LEY

El pago de las horas extras se efectuará de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO V

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 48°. – RESPONSABLES DEL CONTROL DE ASISTENCIA

En **LA EMPRESA**, la Superintendencia de Recursos Humanos y los superintendentes y/o jefes de cada área de trabajo son los responsables de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su centro de trabajo.

Artículo 49°. – REGISTRO DE ASISTENCIA POR DIVERSOS MEDIOS

LA EMPRESA controla y registra el ingreso de todos los trabajadores por medios electrónicos, mecánicos o manuales, en tarjetas, libros, formularios, medios magnéticos o cualquier otro medio de control.

Cada trabajador se encuentra obligado a registrar su asistencia a través de los medios establecidos para tal fin antes de empezar su jornada de trabajo, al finalizar la misma, y eventualmente al iniciar y/o concluir su refrigerio (sólo cuando su goce esté fuera de las instalaciones del centro de trabajo). Está absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador y hacer marcar la propia asistencia por tercera persona. Asimismo, está prohibido borrar o alterar el registro de la asistencia y tiempo de trabajo propia o de un tercero.

Artículo 50°. – Se encuentran prohibidas las conductas siguientes:

1. Marcar tarjetas y/o firmar asistencia ajena.
2. Alterar o modificar la hora señalada en el sistema de control, por cualquier trabajador que no cuente con la autorización respectiva.
3. Omitir firmar la tarjeta de control al momento del ingreso o salida (cuando corresponda).

Artículo 51°. – PRESENTAR PRUEBAS PARA CALIFICAR AUSENTISMO

LA EMPRESA calificará la ausencia del trabajador como justificada o

injustificada, de acuerdo con las investigaciones que efectúe y las pruebas que el propio trabajador aporte ante cada situación concreta en la forma y plazo establecido, siendo obligación del trabajador aportar las pruebas al siguiente día útil de ocurrida la ausencia.

Artículo 52°. – TODA AUSENCIA INJUSTIFICADA SE SANCIONA

Si la ausencia fuera calificada como injustificada, **LA EMPRESA** aplicará las medidas disciplinarias que estime convenientes, asimismo procederá a efectuar el descuento que corresponda legalmente sobre el pago de la remuneración.

Artículo 53°. – LAS TARDANZAS REITERADAS PUEDEN SER FALTA GRAVE

El personal que incurra en tardanzas reiteradas podrá ser sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias que **LA EMPRESA** y los dispositivos legales establezcan, incluyendo el despido por falta grave laboral.

Artículo 54°. – LAS TARDANZAS SE ACUMULAN Y SE DESCUENTA

Todo trabajador deberá iniciar sus labores en la hora señalada. Toda tardanza que registre el trabajador será acumulada en el cómputo mensual y el total acumulado será descontado de la remuneración mensual.

Artículo 55°. – CONDESTABLE EVALUARÁ LAS TARDANZAS

Es facultad de **LA EMPRESA** a través del jefe inmediato y V°B° del superior jerárquico el evaluar si una tardanza es justificada o injustificada.

Si es justificada la tardanza el trabajador ingresará a trabajar, firmando la papeleta de tardanza que le mostrará el vigilante de control interno.

Si es injustificada la tardanza se configurará la ausencia sin goce de remuneraciones.

Artículo 56°. – ENTREGA DE AMP POR COMISIÓN DE TRABAJO

Para efectos de control de asistencia, cuando el trabajador tenga que salir del centro de trabajo por motivos laborales, deberá entregar a la salida del centro de trabajo la respectiva copia del AMP de comisión de trabajo con la autorización de su jefe inmediato y/o superior jerárquico. Su jefe dará cuenta a Recursos Humanos para el control respectivo.

Artículo 57°. – TIEMPO DE TOLERANCIA DE INGRESO

La tolerancia a la hora de ingreso es de cinco (5) minutos, transcurridos estos se considerará tardanza y los trabajadores solo podrán ingresar al centro de labores previa autorización de su jefe inmediato y V°B° del superior jerárquico.

Artículo 58°. – PARALIZACIÓN DE LABORES POR FUERZA MAYOR O EMERGENCIA

En caso de paralización de labores por fuerza mayor o emergencia imprevista, **LA EMPRESA**, con arreglo a Ley, recurrirá a las autoridades competentes para solicitar la autorización a que hubiere lugar.

Artículo 59°. – AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR TRÁMITES EN OTRAS ÁREAS

Cuando los trabajadores tengan que efectuar trámites administrativos o de otra índole en secciones, dependencias o áreas diferentes a la suya, éstas se efectuarán previa autorización de su jefe inmediato por escrito.

CAPÍTULO VI

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 60°. – DEFINICIÓN DE PERMISO

Permiso es la autorización para ausentarse del centro laboral, durante la jornada de trabajo hasta un máximo de un día. Su concesión corresponde al superintendente o jefe de área, quien le otorgará la correspondiente papeleta de salida, la misma que será derivada al responsable de control de personal.

Las solicitudes de permiso deben formularse con 01 día de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados.

Artículo 61°. - El otorgamiento de permisos por motivos particulares (no médicos) no serán remunerados; su autorización es facultad de **LA EMPRESA** y estará sujeta a las necesidades propias del trabajo y las limitaciones que se hayan establecido al respecto.

Artículo 62°. – PERMISO SIN PAGO, SI LAS OPERACIONES LO PERMITEN

Por norma general los permisos sin pago de haberes por asuntos personales están supeditados a las necesidades del trabajo y serán otorgados a juicio del jefe inmediato, con conocimiento por escrito a Recursos Humanos.

Artículo 63°. – JEFE INMEDIATO OTORGA PERMISO SIN PAGO, HASTA 6 DÍAS

El jefe inmediato del trabajador otorgará permisos sin pago de haberes, para atender asuntos personales, debidamente justificados, hasta un máximo de seis (6) días al año, con el V°B° del superior jerárquico.

Artículo 64°. – GERENCIA OTORGA PERMISOS MAYORES A 6 DÍAS

Los permisos sin pago de haberes mayores a seis (6) días al año, para atender asuntos personales, debidamente justificados, sólo serán autorizados por la Gerencia de Operaciones, previo informe favorable del área de Bienestar Social.

Artículo 65°. – JEFE INMEDIATO OTORGA PERMISO EN HORAS DE TRABAJO

Los permisos para salir en horas de trabajo serán solicitados al jefe de área, quien analizará la naturaleza y urgencia de los mismos antes de ser concedidos.

Artículo 66°. – PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

En caso de fallecimiento de familiares directos (cónyuge, hijos, padres y/o hermanos) debidamente acreditados se considerará que la ausencia es justificada siempre y cuando el trabajador haya dado aviso dentro de los tres días siguientes al deceso.

Estos permisos no excederán de cinco (5) días cuando el fallecimiento y el sepelio ocurran dentro del ámbito geográfico del centro de trabajo donde el trabajador labora permanentemente y de seis (6) días cuando el fallecimiento o el sepelio se produzca en otra ciudad distinta a la ubicación geográfica del

centro de trabajo, salvo que por ley o reglamento se establezca algo distinto, en cuyo caso se aplicará lo más favorable al trabajador.

Al reincorporarse a sus labores el trabajador deberá presentar copia de la partida, acta o certificado de defunción.

Artículo 67°. - DEFINICIÓN DE LICENCIA

Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al centro de labores, con pago de remuneraciones o sin él, por lapso mayor a un día, salvo el caso indicado en el numeral 1.a. del artículo siguiente. Su concesión corresponde a la Gerencia.

Artículo 68°. - Las licencias a que tienen derecho los trabajadores son:

1. Con goce de remuneraciones:

- a. Por maternidad.
- b. Por paternidad, se concederán diez (10) días calendarios consecutivos de licencia. El inicio de esta licencia se hace efectivo en la oportunidad que el trabajador indique, entre la fecha de nacimiento del hijo(a) y la fecha en que la madre o el hijo(a) sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- c. Por aquellas previstas en ley expresa.

2. Sin goce de remuneraciones:

- a. Por motivos particulares, debidamente sustentados.

Artículo 69°. - En los casos que **LA EMPRESA** considere podrá otorgar licencias a cuenta del descanso vacacional.

Artículo 70°. - Las licencias sin goce de remuneración y las que son a cuenta del período vacacional que se otorguen a los trabajadores, están condicionadas a las necesidades de **LA EMPRESA** a no ser la Ley disponga lo contrario.

Artículo 71°. - El goce de la licencia procederá una vez que haya sido autorizada. La sola presentación de la solicitud no es suficiente para el inicio del referido goce, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Artículo 72°. – SE ACREDITARÁ CITACIÓN DE LA AUTORIDAD PARA LICENCIA

La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, policial o militar, estará condicionada a la acreditación del trabajador del requerimiento o notificación oficial, teniéndose en consideración la fecha y hora de la notificación y el término de la distancia.

Artículo 73°. – LICENCIA PARA DONAR ÓRGANOS O TEJIDOS, DE ACUERDO A LEY

Las licencias que tengan por objeto la donación de órganos o tejidos se regirán de acuerdo a lo establecido por la legislación vigente.

Artículo 74°. – DEFINICIÓN DE INASISTENCIA JUSTIFICADA

Se entiende por inasistencia justificada, toda ausencia al trabajo que se origine por causas o eventos no controlados por el trabajador y que lo sustente por escrito, con las pruebas respectivas, dentro de los tres días siguientes a la ocurrencia.

Artículo 75°. – OBLIGACIÓN DE REPORTAR LAS AUSENCIAS

Todos los trabajadores están obligados a dar el aviso correspondiente a su jefe inmediato o superior jerárquico y a Bienestar Social, respecto de su inasistencia al trabajo, indicando el motivo de su falta. Dicha comunicación deberá efectuarse dentro de las dos (2) horas siguientes al inicio de la jornada de trabajo, para que se tomen las acciones correspondientes.

Si no hay comunicación dentro del plazo indicado, se considera falta laboral, que será objeto de sanción disciplinaria.

Y si no lo hace dentro del tercer día de ausencia al trabajo, se configurará la falta grave prevista en la legislación, como abandono de trabajo.

En caso de ausencia sin previo aviso, el trabajador o ante la imposibilidad de éste, un familiar cercano, deberá informar a su superintendente y/o jefe de área en el transcurso de la mañana el motivo de la inasistencia y justificarla con documento idóneo en el plazo máximo de 3 días hábiles de haberse generado, de no ser ello posible deberá presentarse la referida documentación una vez que el trabajador se reincorpore a laborar previa justificación por la demora, la misma que deberá estar firmada por su superintendente y/o jefe de área, de lo contrario se considerará como falta injustificada previo análisis del caso.

Artículo 76°.- CONDESTABLE VERIFICA LAS CAUSAS DEL AUSENTISMO

LA EMPRESA se reserva el derecho de enviar al domicilio del trabajador que no asiste al trabajo, a la asistente social, para la verificación de las causas del ausentismo, dar el apoyo que fuera necesario y/o verificar el cumplimiento de las indicaciones del médico.

Es obligación del trabajador brindar información oportuna, precisa y veraz de las causas del ausentismo.

En caso de que el trabajador no se encuentre cumpliendo el descanso médico o las indicaciones del médico, será notificado por la asistente social, el trabajador deberá realizar el descargo correspondiente en forma escrita, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación, si no lo hace, será considerado falta laboral y sujeto a la sanción disciplinaria correspondiente.

En los casos en el que se descubra que el trabajador haya adulterado el descanso médico y/o los documentos de sustento, se considerará falta grave y se aplicará la sanción correspondiente al infractor.

Artículo 77°.- LA AUSENCIA AL TRABAJO SE JUSTIFICA CON PRUEBAS

Toda inasistencia al centro de trabajo debe ser plenamente justificada a través de pruebas o documentos fehacientes que acrediten la razón de su ausencia.

En los casos de enfermedad o accidentes, el trabajador debe presentar el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) expedido por ESSALUD, debiendo verificar en el momento que lo recibe, que los datos como sus nombres y apellidos, su DNI, la firma y el sello del médico tratante, estén correctamente llenados, que la contingencia que colocan sea la que corresponde a su problema de salud (enfermedad, accidente común o accidente de trabajo) y que la copia que recibe sea el que corresponde al USUARIO.

Si su tratamiento ha sido con un médico o clínica particular debe presentar el certificado del Colegio Médico del Perú, adjuntando el recibo por honorarios profesionales del médico tratante, boleta o recibo de la institución médica

que sustente la atención médica, receta médica, indicaciones médicas, boleta por compra de medicamento. Estos documentos no deben tener tachas y/o enmendaduras que lo invaliden.

Las constancias de atención emitidas por el médico tratante no son descansos médicos, por lo tanto, al término de esa atención médica, el trabajador deberá retornar a su centro laboral para terminar su jornada de trabajo.

Artículo 78°. – AUSENCIA SIN PERMISO ES INASISTENCIA INJUSTIFICADA

La ausencia del trabajador en sus labores, sin el permiso o justificación correspondiente, será considerada como inasistencia injustificada.

Artículo 79°. – DESCANSOS MÉDICOS POR PRIMEROS VEINTE DÍAS

Será de cargo de **LA EMPRESA** el pago de la remuneración por los primeros veinte (20) días de enfermedad o accidente durante el año calendario, siempre que la incapacidad se encuentre debidamente justificada con los documentos señalados en el artículo 77° del presente Reglamento.

Artículo 80°. – CANJE DE DESCANSOS MÉDICOS PARTICULARES, POR EL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO (CITT)

Si continúan los descansos médicos después de los primeros veinte días, indicados en el artículo anterior, el trabajador será declarado subsidiado. En este caso el trabajador se encargará de efectuar el canje de los descansos médicos particulares, por el CITT, en sus respectivos centros de atención de ESSALUD, en un plazo de 3 días hábiles. Para tal efecto el trabajador recibirá una carta en donde se le comunicará el proceso que debe seguir para el canje del certificado médico particular. Una vez obtenido el CITT canjeado, el colaborador deberá presentarlo en la oficina de Bienestar Social.

Artículo 81°. – PRESENTACIÓN DE LOS DESCANSOS MÉDICOS

El trabajador deberá seguir los siguientes pasos para presentar los descansos médicos:

1. Antes de su reincorporación a sus labores, se presentará en la oficina de Bienestar Social con la documentación sustentatoria, para su respectiva

verificación y visación de los documentos que se presentarán en la posta médica de la Unidad Minera.

2. Si el trabajador no presenta la documentación sustentatoria, el área de Bienestar Social no le visará el descanso médico respectivo para que se realice el trámite de alta, en la posta médica de la Unidad Minera.
3. En la posta, el médico realizará la evaluación para otorgar el pase médico que el trabajador llevará a su área de trabajo para entregarlo a su jefe inmediato y reincorporarse a sus labores.
4. El trabajador deberá iniciar el trámite de alta en el área de Bienestar Social, antes de efectuar una de las siguientes acciones: incorporarse a sus labores, salir de días libres, vacaciones o licencias, en caso contrario, se aplicará la sanción correspondiente al infractor.

Artículo 82°. – OBLIGACIÓN DE REGISTRAR SALIDA Y REINGRESO

El trabajador que cuente con licencia o permiso deberá registrar su salida del centro de trabajo en los sistemas de control. De igual modo, deberá registrar su reingreso.

Artículo 83°. – TRATAMIENTO DE PERMISOS SIMULTÁNEOS

Si un grupo de trabajadores solicitara permisos o licencias para una misma oportunidad y ello pudiera afectar el normal desarrollo de las operaciones y servicios de **LA EMPRESA**, las solicitudes serán atendidas en forma limitada o parcial, a juicio del jefe responsable.

PAGO DE REMUNERACIONES

Artículo 84°. – CONCEPTO DE REMUNERACIONES

La remuneración es la contraprestación por los servicios prestados conforme a las obligaciones aplicables al trabajador.

La retribución asignada al trabajador es fijada por **LA EMPRESA**. El hecho que dos trabajadores realicen funciones similares no determina que necesariamente les corresponda una misma remuneración, toda vez que **LA EMPRESA** toma en consideración criterios tales como categoría, eficiencia, cumplimiento de objetivos, calificación y experiencia, entre otros factores, de acuerdo a su política remunerativa

La remuneración corresponde estrictamente al cumplimiento de cada jornada de trabajo. De esta manera, si no se cumple la jornada no se abonará la remuneración, salvo las excepciones legalmente establecidas. El descuento aplicable se computa en función al tiempo dejado de laborar. La remuneración por el día de descanso semanal obligatorio (DSO) es equivalente al de una jornada ordinaria y se abona en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados durante dicha semana.

Artículo 85°. - Todos los trabajadores tienen derecho a la remuneración pactada individualmente, en concordancia con la política remunerativa de **LA EMPRESA**, así como de aquellos beneficios que se deriven de disposiciones internas o dictadas por el Supremo Gobierno que sean aplicables.

Artículo 86°. – MODALIDAD DE PAGO DE REMUNERACIONES

El pago de las remuneraciones será efectuado por **LA EMPRESA** mediante depósitos efectuados en la cuenta de ahorros en moneda nacional en la entidad bancaria fijada de acuerdo a ley, en la oportunidad que corresponda y/o según el cronograma de pagos establecido por **LA EMPRESA**.

Dicho pago será reflejado en la boleta de pago, la cual incluirá los conceptos

previstos en la ley; el trabajador deberá firmar la boleta en señal de recepción. **LA EMPRESA** podrá cambiar la modalidad de abono de las remuneraciones cuando las circunstancias lo hagan necesario, previa comunicación al trabajador.

Artículo 87°. – INTERRUPCIÓN DE LABORES NO GENERA PAGO

Sólo las labores efectivamente realizadas dan derecho a la remuneración, salvo disposición distinta y expresa de la Ley.

Salvo los casos derivados por motivos propios de las operaciones de **LA EMPRESA** o legalmente autorizados, las interrupciones o suspensiones individuales o colectivas de las labores, no generarán abono de remuneración alguna y podrán estar sujetas a las sanciones disciplinarias correspondientes cuando éstas se efectúen fuera de los supuestos permitidos por la ley.

Artículo 88°. - Las remuneraciones estarán sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley y/o mandato judicial, así como a las autorizadas por el propio trabajador.

Artículo 89°. – INTANGIBILIDAD E INEMBARGABILIDAD DE REMUNERACIONES

Las remuneraciones son intangibles por lo que no se efectuarán descuentos en las mismas distintos a los de origen legal o sin contar con la autorización escrita del trabajador, salvo embargos dispuestos por mandato judicial.

Artículo 90°. – OBLIGACIÓN DE FIRMAR BOLETA DE PAGO

La sola firma de la boleta de pago por el trabajador a través de los mecanismos correspondientes no significa conformidad con el monto abonado ni con los conceptos detallados. De existir reclamos, éstos se formularán dentro de los siguientes cinco (5) días calendarios siguientes de recibida, ante Recursos Humanos.

DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES

Artículo 91°.- Son feriados y días no laborales los siguientes:

- Año Nuevo (1 de enero).
- Jueves y viernes santo.
- Día del trabajador (1 de mayo).
- San Pedro y San Pablo (29 de junio).
- Fiestas patrias (28 y 29 de julio).
- Batalla de Junín (6 de agosto).
- Santa Rosa de Lima (30 de agosto).
- Combate de Angamos (8 de octubre).
- Todos los Santos (1 de noviembre).
- Inmaculada Concepción (8 de diciembre).
- Batalla de Ayacucho (09 de diciembre)
- Navidad del Señor (25 de diciembre).

Artículo 92°. - El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado al año, por cada año completo de servicios, debiendo además cumplir con el récord que la ley señala.

Artículo 93°. - El derecho vacacional se adquiere, de cumplirse las condiciones de ley, al vencimiento del año de servicios y debe efectivizarse dentro de los doce meses siguientes a dicha fecha.

Artículo 94°. – REQUISITOS PARA GOZAR DEL DESCANSO VACACIONAL

Los trabajadores que reúnan los requisitos que establece la Ley para tener derecho al descanso vacacional, están en la obligación de descansar en forma continua el periodo vacacional, debiendo iniciarse el descanso preferentemente el día uno (1) o dieciséis (16) del mes correspondiente; la oportunidad será determinada en el Rol Anual de Vacaciones aprobada por **LA EMPRESA**, la que se decidirá por acuerdo de ambas partes. A falta de acuerdo, decidirá **LA EMPRESA**, conforme a ley.

Este derecho solo corresponde cuando:

- Se haya cumplido un año de labores, desde la fecha de ingreso a Condestable,
- Se haya cumplido con el récord vacacional, cuando el trabajador haya laborado los días mínimos establecidos legalmente (260 días) dentro de cada año de labores, y
- Aprobación del examen médico pre-vacacional

Artículo 95°. – OPORTUNIDAD DEL DESCANSO VACACIONAL

La oportunidad del descanso vacacional se podrá programar en el transcurso de los once (11) meses siguientes al año en él que se adquirió el derecho.

El descanso vacacional debe hacerse efectivo en la oportunidad programada por ambas partes y en última instancia en la fecha que decida **LA EMPRESA**. Esta oportunidad será consignada en el rol vacacional que cada año elabore **LA EMPRESA**. Ningún trabajador podrá iniciar su disfrute, sin contar con la autorización de su jefe inmediato, y sin haber seguido el procedimiento respectivo.

Artículo 96°. – DE LA PUBLICACIÓN DEL ROL VACACIONAL

El rol general de vacaciones se publicará en un lugar visible del centro de trabajo, durante el primer trimestre del año; o se dará a conocer a través de medios de comunicación informáticos. Cada jefe de área es responsable de la elaboración del rol anual de vacaciones y de su cumplimiento durante el año.

El descanso vacacional se iniciará de preferencia el 1 o 16 de cada mes, con prescindencia de que tal día sea o no laborable.

En caso de desacuerdo decidirá **LA EMPRESA** en uso de su facultad directriz.

Artículo 97°. – ENTREGA DE CARGO AL SALIR DE VACACIONES

El personal que tenga a su cargo implementos, equipos útiles, enseres o herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc., debe ponerlos a disposición de su jefe inmediato, previo inventario, antes de hacer uso de sus vacaciones.

Artículo 98°. – ADELANTO DE VACACIONES

LA EMPRESA se reserva la potestad de otorgar vacaciones adelantadas al

trabajador que lo solicite por escrito y de forma proporcional el récord trunco que tenga

Artículo 99°. – VACACIONES POR SITUACIONES EXTRAORDINARIAS

El descanso vacacional deberá gozarse en la fecha acordada por las partes, bajo responsabilidad del jefe inmediato, sólo podrán adelantarse o postergarse por situaciones extraordinarias debidamente justificadas y con la aprobación de **LA EMPRESA**.

Artículo 100°. – GOCE VACACIONAL EN PERIODOS MENORES A 30 DÍAS

El trabajador debe disfrutar de sus vacaciones en forma ininterrumpida, sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, el empleador podrá autorizar el goce vacacional en periodos de hasta inclusive un día.

Artículo 101°. – ACUMULACIÓN DE PERIODOS DE DESCANSO VACACIONAL

El descanso vacacional anual no se podrá acumular, salvo que ello se acuerde por escrito entre **LA EMPRESA** y el trabajador, dentro de los límites que señala la ley y que cuente con el visto bueno de la gerencia de área de **LA EMPRESA**.

Artículo 102°. – REDUCCIÓN DEL PERIODO DE DESCANSO VACACIONAL

Por acuerdo de las partes y en casos excepcionales aprobados por las gerencias de área y de Recursos Humanos, se podrá reducir el descanso vacacional correspondiente, a quince (15) días naturales. El acuerdo de reducción de vacaciones deberá constar por escrito y con el pago de la debida compensación por los días trabajados.

Artículo 103°. – CÁLCULO Y PAGO DE LA REMUNERACIÓN VACACIONAL

La remuneración vacacional se calculará conforme a lo previsto por la ley, consignándose su monto en las planillas y boletas de pago correspondientes. Su pago se hará efectivo haciendo las deducciones establecidas por ley, la cuota del préstamo otorgado por **LA EMPRESA**, y demás compromisos adquiridos y autorizados para su descuento, antes de iniciarse el descanso vacacional, salvo decisión expresa y por escrito del trabajador de mantenerlo en las fechas establecidas para los depósitos de remuneraciones.

Artículo 104°. – EN DESCANSOS MÉDICOS NO HAY VACACIONES

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente, debidamente justificado por la

respectiva entidad médica. Sin embargo, si el accidente se produce una vez iniciado el descanso vacacional, este no se interrumpirá.

Artículo 105°.- PROHIBIDO POSTERGAR VACACIONES SI YA SE COBRÓ

Queda terminantemente prohibido la postergación del descanso vacacional, una vez que esté programado y pagado, en caso ocurra esto, el trabajador y jefe(s) inmediato serán objeto de una medida disciplinaria.

Artículo 106°.- Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado por días feriados nacionales conforme lo establece la legislación laboral vigente.

Los días no laborales que solo son obligatorios para el sector público, no otorgan derecho a descanso remunerado. La Gerencia podrá autorizar la suspensión de labores en el centro de trabajo a condición de recuperar las horas dejadas de laborar, conforme a Ley. En consecuencia, serán compensadas durante la semana siguiente o en la oportunidad que señale la Gerencia.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR – PROHIBICIONES

Artículo 107°. – DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Son derechos de los trabajadores de **LA EMPRESA**, los reconocidos por los tratados internacionales sobre trabajo, la Constitución Política del Perú y demás normas legales del país sobre la materia.

Específicamente los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- a. Recibir oportunamente la remuneración que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, en el plazo convenido y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- b. Percibir oportunamente gratificaciones, asignaciones, vacaciones y otros beneficios que le corresponda.
- c. Que le proporcionen las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones.
- d. A que sea mantenida en reserva la información de carácter privado que Condestable posea acerca de su persona.
- e. Gozar del descanso vacacional siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos legales vigentes y de acuerdo a la normatividad interna de **LA EMPRESA**.
- f. A presentar quejas y/o reclamos cuando considere vulnerados sus derechos, debiendo respetar las instancias y canales de comunicación establecidos por **LA EMPRESA**.
- g. A no ser discriminado por sexo, religión, raza o grupo cultural específico.
- h. Acceder a promociones y ascensos previa calificación.
- i. Desarrollar sus aptitudes y potencialidades intelectuales en el cumplimiento de sus funciones.
- j. Ser tratado con respeto por sus compañeros de trabajo y superiores.

- k. A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos y/o sugerencias.
- l. Participar en los programas culturales y recreacionales que realice **LA EMPRESA**.
- m. Acceder a programas de asistencia social que promueva **LA EMPRESA**.
- n. Recibir una orientación-inducción al trabajo cuando ingresa a **LA EMPRESA** o cambie de labor, así como una supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.
- o. Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral.
- p. Participar en programas de capacitación y entrenamiento.
- q. Solicitar y hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, bajo la normatividad interna y legal vigente.
- r. A ser atendido con carácter reservado en asuntos personales.
- s. A la reserva absoluta de la información contenida en su file personal, salvo en los casos establecidos en norma expresa.
- t. Que los resultados de los exámenes preventivos de salud sean mantenidos en reserva.

Artículo 108°. – OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con proporcionar los datos, documentos y/o informes verbales o escritos que la Empresa les solicite de acuerdo a las normas y procedimientos internos y/o disposiciones legales vigentes, considerándose como falta grave dar un informe falso, cuyo objeto haya sido obtener ventajas de la Empresa.
- b. Acatar y cumplir las órdenes y directivas que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes y supervisores.
- c. Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos completa armonía.
- d. Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de **LA EMPRESA**.
- e. Tratar cortesmente a las personas ajenas a **LA EMPRESA**, con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.

- f. Registrar en forma individual y oportuna su ingreso y salida del centro de trabajo, y si nota algún error u omisión, dar cuenta en forma inmediata a su jefe y/o a Recursos Humanos
- g. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite, por siniestro o riesgo inminente en que peligre la integridad física del personal y los bienes e instalaciones de **LA EMPRESA**.
- h. Usar adecuada y obligatoriamente los equipos de protección personal de acuerdo a las normas reglamentarias de Seguridad y Salud Ocupacional.
- i. Usar adecuada y obligatoriamente la ropa de trabajo de **LA EMPRESA** durante la jornada de trabajo. Mantener en buen estado de conservación la ropa de trabajo, solicitando su reemplazo de acuerdo a los procedimientos establecidos. No usar ropa de trabajo de otra compañía que no sea de **LA EMPRESA**.
- j. Cumplir, hacer cumplir y difundir el Reglamento Interno de Trabajo dentro de **LA EMPRESA**, en especial sus derechos y obligaciones.
- k. Cumplir, hacer cumplir y difundir el Reglamento Interno de Seguridad Salud dentro y fuera de la Empresa, en los temas que son de su responsabilidad.
- l. Comunicar por medio escrito a Recursos Humanos, dentro de las 72 horas de producido la ocurrencia, los cambios de domicilio, teléfono, estado civil, estudios, nacimiento de hijos y/o fallecimiento de los familiares directos y cualquier otra información que haya sido proporcionada a **LA EMPRESA**. Se considerará como domicilio legal del trabajador, válido para cualquier notificación, aviso o trámite, el último registrado en la carpeta o legajo personal del trabajador.
- m. Respetar los carteles indicadores de peligros y/o de advertencia, ubicados en las instalaciones de **LA EMPRESA**.
- n. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud respectivos que sean determinados por **LA EMPRESA**, de acuerdo a las indicaciones del personal de la posta médica y en caso de salir observados en esas evaluaciones, efectuar el levantamiento respectivo, acudiendo al médico especialista para iniciar su tratamiento, en el plazo máximo de quince (15) días calendario.
- o. Cumplir puntualmente con los horarios establecidos sobre ingreso y salida del centro de trabajo.

- p. Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo, esta última cuando ha sido acordada por las partes.
- q. Reportar al final de su guardia el estado del trabajo efectuado, para garantizar la continuidad del mismo con la guardia entrante.
- r. Entregar a la salida de las instalaciones de **LA EMPRESA** el AMP de comisión de trabajo, con la firma de autorización de su jefe inmediato y/o superior jerárquico, para el control de asistencia al trabajo.
- s. Aportar las pruebas para que **LA EMPRESA** califique su inasistencia, como ausencia justificada, dentro de las 72 horas de producida la ocurrencia.
- t. Usar el **FOTOCHECK** desde su ingreso a las instalaciones de **LA EMPRESA** y durante su permanencia en el área de trabajo hasta su salida de las instalaciones, para su identificación y para los diversos trámites que tenga que efectuar en la organización.
- u. Conservar y devolver al término de la jornada de trabajo las herramientas, instrumentos y/o equipos de trabajo que se les haya proporcionado en cantidad, calidad y estado de conservación.
- v. Utilizar adecuadamente los equipos de cómputo, correo electrónico, y demás herramientas de trabajo proporcionados por **LA EMPRESA** para el desarrollo de las labores de acuerdo a la política de uso de correo electrónico e Internet.
- w. Los trabajadores mantendrán en buen estado los bienes que **LA EMPRESA** les asigne para el desempeño de sus funciones.
- x. Al iniciar sus labores, el trabajador deberá revisar que todas sus herramientas equipos, maquinaria, vehículos y demás bienes de **LA EMPRESA** o arrendados a terceros que vaya a utilizar, se encuentren en buen estado. En caso de encontrar algún desperfecto o condición insegura de trabajo, deberá informarlo de inmediato a su supervisor o jefe inmediato.
- y. No usar los bienes de la empresa en provecho propio o de terceros.
- z. Mostrar al personal de vigilancia el contenido de los paquetes, mochilas o maletines en su poder, al ingreso y salida de las instalaciones de **LA EMPRESA**, la negativa será considerada como falta laboral del trabajador.
- aa. Los vehículos de **LA EMPRESA** están al servicio de **LA EMPRESA** y serán asignados al puesto de trabajo cuyas funciones los requieran y no al trabajador. Los vehículos solo podrán ser utilizarlos en las rutas y horarios autorizados, no para uso personal.

- ab. El Trabajador cuyo puesto de trabajo tenga asignado un vehículo está obligado a mantenerlo en buenas condiciones, así como controlar su mantenimiento.
- ac. El Trabajador está obligado a mantener durante las horas de labor y fuera de ellas, la debida compostura y respeto para con sus superiores, compañeros de trabajo, personal a su cargo y terceras personas, debiendo en todo momento velar por la buena imagen de **LA EMPRESA**. En este sentido es obligación de todo trabajador contribuir con el objetivo de lograr la aceptación y confianza de la sociedad y comunidades locales a fin de que nos otorguen la licencia social para operar porque generamos valor en nuestras actividades.
- ad. El Trabajador no deberá hacer o propiciar comentarios o propalar rumores sobre **LA EMPRESA**, sus directores, funcionarios y/o trabajadores, que les genere perjuicios o que afecte las relaciones interpersonales.
- ae. Los trabajadores están obligados a observar estrictamente y cumplir las normas de tránsito aplicables a los desplazamientos al interior del centro de trabajo. En este sentido deberá cumplir irrestrictamente las políticas sobre conducción de vehículos y/o estándar de tránsito que emite la gerencia respectiva; entre ellas: uso de cinturón de seguridad, no conducir un vehículo en condición subestándar, no exceder los límites de velocidad, respetar la prioridad vehicular (derecho de paso), respetar las señales de tránsito y de los vigías, la capacidad de los vehículos y los horarios restringidos; no conducir vehículos haciendo uso de teléfono celular mientras se conduce, respetar la capacidad de los vehículos, respetar el horario restringido y otras normas que establezca y promueva específicamente para este caso, la gerencia respectiva.
- af. Firmar en señal de recepción, las boletas de pago de remuneraciones, cartas y otros documentos enviados por **LA EMPRESA**.
- ag. Antes de salir de vacaciones, poner a disposición de su jefe inmediato con inventario, los implementos, equipos, útiles, enseres o herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc. que tenga bajo su responsabilidad.
- ah. Avisar a su jefe inmediato o supervisor de mayor nivel jerárquico, cuando observe que están fumando en las instalaciones de **LA EMPRESA**, para que sancionen al o los responsables, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 135° del presente reglamento, en lo que sea aplicable.

- ai. Trabajar con estándares, procedimientos y demás documentos establecidos por el sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y responsabilidad social de **LA EMPRESA**.
- aj. Colocárselos para su uso los equipos de protección personal, EPPs, desde el momento que van registrar su asistencia al trabajo.

Queda entendido que la enumeración de los derechos y obligaciones de los trabajadores, en el presente Capítulo, no tienen carácter limitativo sino enunciativo.

Artículo 109°. - El personal que ejerza una Jefatura además de estar obligados al cumplimiento de las obligaciones antes descritas, deberá:

- a. Instruir y ayudar al personal a su cargo, a fin de que cumplan con eficiencia sus funciones, aclarando las dudas que se le presenten y, de no serle a él posible, consultar con sus superiores. Inculcar a la disciplina y el orden entre sus subordinados, cuidando que se cumplan todas y cada una de sus obligaciones.
- b. Comunicar a sus superiores los defectos que se presenten en la organización del trabajo las dificultades que encuentre al poner en práctica las instrucciones recibidas y la reacción que se produzca en el personal a su cargo; destacando la actuación de los trabajadores.
- c. Los encargados de las Jefaturas son los responsables del cumplimiento de las directivas emitidas por la Gerencia General.
- d. Mantener buenas relaciones humanas con sus subordinados y de éstos entre sí, no asumiendo preferencias o medidas discriminatorias entre los trabajadores a su cargo.
- e. Informar a sus superiores inmediatos las iniciativas propias o del personal a su cargo, que representen a su juicio una mejora del servicio, así mismo mantener informados a sus superiores de cuanta incidencia se produzca en su área destacando la actuación meritoria que observe en su personal.
- f. Distribuir con equidad el trabajo, evitando que algunos trabajadores estén abrumados en su tarea en tanto que otros estén desocupados la mayor parte de la jornada laboral.
- g. Rechazar y prescindir, en cuanto pueda suponer ascenso, promociones,

asignación de trabajos o cualquier otra ventaja o privilegio, de toda amistad, parentesco o recomendación sea cual fuere su origen

Artículo 110°. – PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

Todo trabajador está prohibido de:

- a. Ingresar a lugares de trabajo no vinculados con las labores que desempeñan.
- b. Ingresar al lugar de trabajo en horarios que no les corresponda.
- c. Ingresar a su centro de labores si es que presenta evidencias de haber bebido licor o estar bajo los efectos de estupefacientes.
- d. Introducir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas a las instalaciones de **LA EMPRESA**.
- e. Ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada de trabajo, sin motivo justificado, emergencia acreditada y/o sin la autorización expresa de su jefe inmediato.
- f. Utilizar más tiempo del establecido para el refrigerio, debiendo ser sancionado disciplinariamente y sufrir el descuento correspondiente por el tiempo dejado de laborar.
- g. Manipular equipos y/o vehículos, debiendo hacerlo sólo cuando cuente con la autorización correspondiente y cuando las necesidades de su uso lo exijan.
- h. Subir o bajar de vehículos en movimiento o intentar hacerlo u operarlos, sin autorización, así como hacer conducir en los vehículos de **LA EMPRESA** a personas no autorizadas por la misma,
- i. Bajar del vehículo de transporte de personal que lo lleva de vuelta a su domicilio, para trasladarse a pie por las instalaciones de **LA EMPRESA**, sin causa justificada.
- j. Fumar en las instalaciones de **LA EMPRESA**.
- k. Amenazar, faltar de palabra o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo, faltar de palabra u obra al personal de vigilancia, sea que ello ocurra en el centro de trabajo, o fuera de él por hechos derivados de la relación laboral.
- l. Introducir y/o distribuir propaganda, afiches o escritos de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo, así como hacer pintas injuriosas,

que quebranten la buena fe y la confianza laboral en el ámbito de **LA EMPRESA.**

- m. Dormir durante la jornada de trabajo.
- n. Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones de **LA EMPRESA.**
- o. Retirar los bienes de **LA EMPRESA**, aunque estas no tengan valor o se encuentren en los botaderos, sin la debida autorización.
- p. Trasladar en los vehículos de **LA EMPRESA** a personas, equipos, materiales y repuestos, sin la autorización correspondiente.
- q. Realizar actividades particulares ajenas a su trabajo, dentro de las horas de trabajo y en el centro de labor.
- r. Ingresar armas de cualquier clase a las instalaciones de **LA EMPRESA**, sin la autorización correspondiente.
- s. Colocar inscripciones o boletines fuera de las vitrinas instaladas para este fin.
- t. Leer libros, periódicos, revistas, folletos, etc. durante la jornada de trabajo, con excepción de aquel tipo de lectura vinculada con el trabajo que se ejecuta o que el jefe respectivo autorice.
- u. Comprometerse a trabajar horas extras en un área distinta a la que trabaja, sin contar para ello con la autorización expresa de su jefe inmediato.
- v. Incitar el desorden o convocar a reuniones en las instalaciones de **LA EMPRESA**, que no cumplan los objetivos de **LA EMPRESA.**
- w. La disminución deliberada, intencional o negligente del rendimiento en las labores por parte del trabajador es considerada falta de particular gravedad y se encuentra sujeta a las sanciones previstas en la ley y en el presente Reglamento.
- x. Intervenir en cualquier forma, en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo de cualquier índole en **LA EMPRESA**, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y el presente Reglamento.
- y. Faltar al trabajo sin causa justificada o llegar tarde en forma reiterada.
- z. No registrar su propia asistencia a través de los medios establecidos por **LA EMPRESA.**

- aa. Registrar el o los ingresos y salidas de otro trabajador, aunque lo esté reemplazando.
- ab. Dañar u ocasionar deterioros sean estos intencionales o debido a negligencia, en las instalaciones de la empresa o ambientes proporcionados por **LA EMPRESA** como residencia temporal o lugar de esparcimiento.
- ac. Realizar actos de hostigamiento sexual conforme a la ley sobre la materia y/o todo aquello que afecten la dignidad del trabajador.
- ad. Realizar en el centro de trabajo cualquier tipo de apuestas, o juegos de azar o transacciones comerciales de índole particular.
- ae. Realizar trabajos para personas ajenas a **LA EMPRESA** o ejercer actividades económicas particulares, durante las horas de labor y/o emplear a los trabajadores a su cargo en actividades ajenas a las labores.
- af. Efectuar declaraciones u ofrecimientos a nombre de **LA EMPRESA**, a excepción de los funcionarios debidamente facultados.
- ag. Firmar documentos (certificados o constancias de trabajo, compromisos y/u obligaciones), a nombre de **LA EMPRESA** sin contar con la debida autorización.
- ah. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
- ai. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a **LA EMPRESA** o por esta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.
- aj. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
- ak. Proporcionar información falsa para el file personal, o adulterar dicha información.
- al. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
- am. Utilizar software en los equipos de cómputo que no se encuentren autorizados por el Departamento de Sistemas o no cuenten con licencia expresa a nombre de **LA EMPRESA**.
- an. Efectuar acciones que atenten contra la transparencia de gestión en las actividades de **LA EMPRESA** o que provoquen interferencias en sus procedimientos.

- ao. Efectuar acciones que atenten contra la imagen de **LA EMPRESA** en su relación con los proveedores, clientes, autoridades y comunidad en general.
- ap. Incumplir el Código de Ética y Conducta vigente tanto de **LA EMPRESA** o el que haga suyo y/o no reportar violaciones al mismo.
- aq. Permanecer en el centro de labores o ingresar a él, después de cumplir su jornada de trabajo, salvo en caso de labores en sobretiempo debidamente autorizados. Ningún trabajador puede permanecer dentro de las instalaciones de las áreas de producción u oficinas más de treinta (30) minutos después de la hora de salida, salvo autorización o permiso especial para ello. Este lapso no se computará como sobretiempo.
- ar. La postergación del descanso vacacional, una vez que esté programado y pagado.
- as. La utilización de equipos de telefonía móvil personal (celular) en cualquiera de sus formas, durante la jornada de trabajo, sin contar con la autorización respectiva de **LA EMPRESA**.
- at. **LA EMPRESA** se reserva el derecho de prohibir el ingreso del personal, que presente síntomas de portar alguna enfermedad infectocontagiosa que pueda atentar contra la salud de sus compañeros de labores y/o la salubridad del centro de trabajo.

El presente listado tiene carácter meramente enunciativo y no limitativo. La inobservancia de las prohibiciones señaladas será sancionada por la Empresa de acuerdo con las normas vigentes y lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 111°. – OTRAS PROHIBICIONES

De modo general también constituyen prohibiciones que deben ser acatadas y observadas estrictamente por los trabajadores, las acciones u omisiones que atentan contra el normal desenvolvimiento de las actividades de **LA EMPRESA**.

Artículo 112°. - Las mujeres trabajadoras en periodo de gestación o lactancia no deberán exponerse a riesgos que afecten su salud o que puedan afectar el normal desarrollo del feto o del recién nacido, derivado de exposiciones a agentes físicos, químicos, biológicos y/o ergonómicos.

Artículo 113°. - Las trabajadoras deberán comunicar a **LA EMPRESA** inmediatamente sobre su estado gestación, para que se puedan tomar las medidas preventivas necesarias en cada uno de los casos.

Artículo 114°. - Las mujeres gestantes o en periodo de lactancia están prohibidas de cargar pesos o realizar cualquier actividad que ponga en riesgo su integridad física del feto o del recién nacido.

Artículo 115°. - Las mujeres gestantes o en periodo de lactancia, por la realización de sus funciones u obligaciones de trabajo, no deberán exponerse o ser expuestas a cambios bruscos de temperatura.

Artículo 116°. - La trabajadora gestante o en periodo de lactancia, tiene derecho a los beneficios y protección que la ley le otorga.

Artículo 117°. - Cuando un trabajador, durante la vigencia de la relación laboral, adquiera una discapacidad física certificada por los organismos de salud del Estado y registrada ante el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), tiene derecho a conservar su puesto de trabajo cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, esta condición no sea determinante para el desempeño de sus obligaciones y funciones del puesto.

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 118°. - No tendrá eficacia todo acto discriminatorio por motivos de discapacidad que afecte los derechos laborales del trabajador. Se considera como tal toda distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de uno o varios derechos, incluida la denegación de ajustes razonables establecidas en la Ley. No se consideran discriminatorias las medidas positivas encaminadas a alcanzar la igualdad de hecho del trabajador con discapacidad o de las acciones que contribuyan en la salvaguarda de su integridad física y emocional.

CAPÍTULO X

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: FALTAS Y SANCIONES, DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES Y LA TRAMITACIÓN DE LOS MISMOS

Artículo 119°.- LA EMPRESA tiene la facultad de directriz, para administrar el orden y la disciplina del personal en el centro de trabajo, con la finalidad de garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento de las relaciones de trabajo, así como la observancia de las disposiciones legales vigentes, del presente Reglamento y de las demás normas internas; en consecuencia, **LA EMPRESA** es titular de la facultad de sancionar dentro de los límites establecidos en la legislación laboral. En consecuencia, es obligación de **LA EMPRESA** velar por la disciplina en el centro de trabajo, como una condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo.

Artículo 120°. - La falta es definida como toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, del presente Reglamento, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral; la cual dará origen a una sanción. La sanción será aplicada de acuerdo a la naturaleza de la falta y al perjuicio causado a **LA EMPRESA**.

Artículo 121°. – FINALIDAD DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias tienen como fin principal que el trabajador rectifique su conducta, ante la imposición de la misma, haciéndolo reflexionar para adecuarla a las normas que regulan la relación Empresa – Trabajador, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea grave y la sanción fuera el despido.

LA EMPRESA se reserva el derecho de administrar la disciplina laboral,

aplicando las sanciones que estime conveniente, siempre y cuando sea razonable, justificada, proporcional y respetando la inmediatez de la acción. Asimismo, aplicará la sanción atendiendo a las circunstancias de cada caso en particular.

Artículo 122°. – CONDESTABLE ES RESPONSABLE DE LA DISCIPLINA

Es función de **LA EMPRESA** velar por la disciplina como condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo; para tal fin se han establecido las normas, procedimientos y medidas disciplinarias, que se indican en el presente Reglamento.

Artículo 123°. – SE SANCIONARÁ LA INDISCIPLINA

En salvaguarda de la disciplina, se establece como necesaria e indispensable la aplicación de sanciones a quienes incurran en faltas, con la finalidad de corregir la conducta laboral del trabajador, facultad que corresponde a **LA EMPRESA**.

Artículo 124°. – DEFINICIÓN DE FALTAS LABORALES

Las faltas laborales en el trabajo se encuentran constituidas por aquellas acciones u omisiones del trabajador que implican el incumplimiento de sus obligaciones y/o desacato a las prohibiciones, en perjuicio de la producción, productividad, la disciplina y armonía en el Centro de Trabajo y por todas aquellas que se encuentran tipificadas como faltas graves y causales de despido en la legislación vigente.

Artículo 125°. – CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA PARA SANCIONAR

Al aplicar una sanción disciplinaria, por incumplimiento de las obligaciones del trabajador, así como la violación de las normas de los reglamentos internos y demás disposiciones de **LA EMPRESA**, el personal jerárquico de **LA EMPRESA** que la imponga tendrá en cuenta las circunstancias y los antecedentes del trabajador, procurando en todo momento actuar con objetividad, imparcialidad, justicia y buena fe. Constituye un agravante de la falta que el trabajador desatienda sus obligaciones de trabajo y/o actúe con plena conciencia de su acto deliberadamente y/o por beneficio personal, con prescindencia del valor económico del daño causado.

Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- a. Naturaleza de la falta.
- b. Antecedentes del trabajador.
- c. Reincidencia.
- d. Circunstancias en las que se cometió la falta.
- e. Grado de responsabilidad del trabajador en el centro de trabajo.
- f. El perjuicio causado.

Artículo 126°. – CLASES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se consideran las siguientes:

1. **Amonestación verbal:** Se aplica cuando se incurre en falta por primera vez y no reviste gravedad (falta leve).
2. **Amonestación escrita:** Se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves o que revisten relativa gravedad (falta con regular gravedad).
3. **Suspensión:** Es una medida correctiva, que implica la separación temporal del trabajo, sin percepción de remuneraciones, la duración de esta medida estará con relación a la gravedad de la falta, la reincidencia determinará suspensiones de mayor número de días (falta de consideración).
4. **Despido:** Es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave, la aplicación de esta sanción se ceñirá al marco legal vigente (falta grave).

El orden de enumeración, graduación o severidad de estas medidas no obliga a que su aplicación sea en forma sucesiva ya que la sanción debe adecuarse a la naturaleza o gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador.

En cualquier sanción se respetará el derecho a la defensa otorgando un plazo para que el trabajador presente sus descargos antes de imponer la sanción.

Artículo 127°. – APLICACIÓN DE LA AMONESTACIÓN VERBAL

Amonestación Verbal, es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es

primaria, leve y no reviste gravedad. Si el trabajador es reincidente en faltas leves, se le aplicará una sanción de mayor severidad.

Artículo 128°. – APLICACIÓN DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA

Amonestación Escrita, es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en faltas primarias o en las que revisten relativa gravedad.

Artículo 129°. – FALTAS QUE SE SANCIONAN CON AMONESTACIÓN

Serán amonestados en forma verbal o escrita los servidores que incurran en las siguientes faltas:

- a. No registrar su ingreso y/o salida diaria, mediante el mecanismo empleado por **LA EMPRESA**.
- e. Incurrir en actos de indisciplina o inmoralidad de carácter leve.
- f. Hacer mal uso de los materiales, equipos o herramientas de la empresa, desperdiцándolos, siempre y cuando el valor no sea de mayor cuantía.
- g. No cumplir con las disposiciones de Seguridad e Higiene Minera cuyo incumplimiento sea por primera vez y de carácter leve.
- h. Llegar tarde al Centro de Trabajo.

La presente lista tiene carácter meramente enunciativo y no limitativo.

Artículo 130°. – FALTAS QUE SE SANCIONAN CON SUSPENSIÓN

Será motivo de suspensión por un mínimo de un (1) día y un máximo de diez (10) días, la reiterada comisión de faltas laborales que determinen amonestación; o en su defecto y de acuerdo a la gravedad de la falta, se recurrirá a la suspensión sin necesidad de reiteración.

Las faltas que darán lugar a suspensiones, entre otras son:

- a. Reincidencia de las faltas descritas en el artículo anterior,
- b. No registrar la hora de ingreso o la de salida del Centro de Trabajo,
- c. Negarse a cumplir, sin causa justificada, la orden impartida por su

- supervisor o jefe inmediato,
- d. Conducir en los vehículos de **LA EMPRESA**, a personas ajenas a esta, sin tener autorización para ello; así como manejar equipos, maquinarias o vehículos sin estar autorizados para ello,
 - e. Utilizar el equipo, maquinarias y/o herramientas de **LA EMPRESA**, para labores ajenas a esta o sin la debida autorización; siempre y cuando la falta no ponga en riesgo el patrimonio de la empresa, en cuyo caso la sanción será mayor,
 - f. Dormir durante la jornada de trabajo,
 - g. Participar o presenciar juegos de envite en el centro de trabajo y dentro de las horas de labor,
 - h. Negarse a dar información a las personas autorizadas cuando le sean solicitadas como consecuencia del trabajo.
 - i. Fumar en lugares prohibidos.
 - j. Negarse a que se revisen los paquetes que se porten.
 - k. Faltar injustificadamente al Centro de Trabajo.
 - l. Abandonar su Centro de Trabajo en horas laborables, sin la autorización respectiva.
 - m. No cumplir con las disposiciones de Seguridad Salud y Medio Ambiente, poniendo en riesgo la seguridad de las personas y/o las instalaciones de **LA EMPRESA**.
 - n. No usar la ropa de trabajo y/ los equipos de seguridad proporcionados por la empresa para el desempeño de sus labores.
 - o. No llevar consigo su carné de identificación o fotocheck.
 - p. Retirarse de su puesto de trabajo sin esperar relevo o sin contar con la autorización de su inmediato superior.
 - q. No entregar la guardia en forma clara y completa en su lugar de trabajo.
 - r. Todas aquellas acciones u omisiones del trabajador, de cierta gravedad, que implican el incumplimiento de sus obligaciones y/o el desacato a las prohibiciones, en perjuicio de la producción, productividad, la disciplina y armonía en el Centro de Trabajo, que no se están mencionando, ya que esta relación solo tiene carácter enunciativo y no limitativo.

Artículo 131°. – Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador las siguientes:

- a. El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, 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. Este hecho debe ser certificado por ESSALUD, el Ministerio de Salud o la Junta de Médicos designada por el Colegio Médico del Perú, a solicitud de **LA EMPRESA**. La negativa injustificada y probada del trabajador a someterse a los exámenes correspondientes es considerada como tácita aceptación de la existencia de la causa justa de despido.
- b. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
- c. La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Artículo 132°. - Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador, las siguientes:

- a. La comisión de falta grave;
- b. La condena penal por delito doloso; y,
- c. La inhabilitación del trabajador.

Artículo 133°. – FALTAS GRAVES QUE SE SANCIONAN CON EL DESPIDO

Constituyen faltas graves que dan lugar al despido justificado del trabajador, las contempladas en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Art. 25° del TUO del Decreto Leg. N.º 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR de 21-03-97 y demás normas reglamentarias, modificatorias y conexas.

Artículo 134°. – PROCEDIMIENTO DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

El procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias, será el siguiente:

- 1. Amonestación Verbal.** - El jefe inmediato que amoneste verbalmente al trabajador lo hará en privado indicándole la conducta laboral que motiva la amonestación, otorgándole previamente un plazo de 06 días para que ejerza su defensa.
- 2. Amonestación por Escrito.** - El jefe inmediato amonestará por escrito, entregando directamente la carta de amonestación al trabajador, quién firmará en señal de recepción. Si el infractor se negara a firmar la carta de amonestación, ésta será entregada por vía notarial o, a falta de éste, por el Juez de Paz, en el Centro de Trabajo o en su domicilio correspondiente. otorgándole previamente un plazo de 06 días para que ejerza su defensa.
- 3. Suspensión.** - El jefe inmediato que aplique la suspensión, lo hará en el formulario correspondiente (AMP) describiendo la falta laboral que motiva la aplicación de dicha medida administrativa. Y en la carta, mediante la cual se suspende al trabajador de sus labores cotidianas, se deberá indicar el día o días de suspensión y la fecha en la que el trabajador deberá reincorporarse a sus labores, así como la descripción de la falta que motiva la medida administrativa. La entrega al trabajador de la carta conteniendo la sanción se realizará en la forma establecida en el punto 2 del presente artículo. otorgándole previamente un plazo de 06 días para que ejerza su defensa.
- 4. Despido del Centro de Trabajo.** - Esta medida será aplicada conforme lo establecen las disposiciones legales sobre la materia y serán coordinadas directamente con la Superintendencia de Recursos Humanos, otorgándole previamente un plazo de 06 días para que ejerza su defensa.

Artículo 135°. – DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las cartas de amonestación y de suspensión serán firmadas por el jefe inmediato y el V°B° del jefe de área, un ejemplar se entregará al infractor, otro para el área respectiva y el tercero para Recursos Humanos. En el caso del AMP de suspensión, la distribución se hará con el mismo criterio.

Artículo 136°. – LOS RECLAMOS EN EL PRIMER NIVEL DE SUPERVISIÓN

Es política de **LA EMPRESA** propiciar que, los reclamos que presente el trabajador sean solucionados en el primer nivel de supervisión con el fin de establecer una armoniosa relación de supervisor y supervisado.

Artículo 137°. – INSTANCIAS DE ATENCIÓN DE RECLAMOS

Son instancias de atención para los reclamos individuales, los siguientes:

1. **El jefe inmediato.** - El trabajador tiene el derecho de presentar su reclamación a su jefe inmediato para que éste lo atienda y le dé la respuesta pertinente.
2. **Jefe de área.** - El trabajador que considere que la respuesta dada por el jefe inmediato no le satisface plenamente, tiene el derecho de recurrir al jefe de área, quien lo atenderá y le dará respuesta en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la presentación del reclamo.
3. **Recursos Humanos.** - Conforme a las disposiciones legales pertinentes, el superintendente de Recursos Humanos atenderá diariamente las reclamaciones del personal que considere que la respuesta dada a nivel de los jefes de área no le satisface plenamente. El superintendente de RR.HH. atenderá la petición en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Artículo 138°. – INTERRUPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO

Todo reclamo planteado de acuerdo a procedimiento señalado en el artículo anterior queda concluido en la instancia que se encontrase, si el reclamante recurriera por la misma causa ante las autoridades judiciales o administrativa de trabajo.

Este procedimiento no aplica a las sanciones efectuadas por **LA EMPRESA** pues esta se regula por su propio procedimiento de imputación, descargos y sanción.

CAPÍTULO XI

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 139°.- Las labores que se efectúen deben respetar todas las normas establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, por lo que el trabajador debe tener como base en su labor rutinaria, su propia protección y la de sus compañeros, contra todo tipo de accidentes.

Artículo 140°.- DEL SISTEMA INTEGRADO

LA EMPRESA vela por la seguridad de todos sus trabajadores en todas las áreas de la organización, propiciando el eficaz cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional vigente, la Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y Responsabilidad Social, los estándares, procedimientos escritos de trabajo seguro (PETS), hojas de información de seguridad de materiales (hdsms), control de sustancias peligrosas, reglamentos y manuales internos de seguridad, entre otros.

Todo trabajador se encuentra obligado a respetar y dar cumplimiento a las normas de seguridad y la norma de seguridad de tránsito adoptadas por la empresa para el buen funcionamiento de sus operaciones.

La supervisión tiene como deber principal la difusión de las normas de seguridad, y la norma de seguridad de tránsito, medio ambiente y hacerlas cumplir para el buen funcionamiento de sus operaciones.

Artículo 141°.- TODOS SOMOS RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD

Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes o condiciones inseguras.

Artículo 142°.- ES OBLIGATORIO EL USO DE LOS EPP

La empresa proporciona a sus trabajadores, en calidad de condición de trabajo, los equipos de protección personal necesarios para el desempeño de sus labores. Es obligación del trabajador usarlos mientras permanezca dentro de las instalaciones de la empresa.

LA EMPRESA renovará los implementos y equipos de protección cada vez que sea necesario, cuando el deterioro haya sido originado por el uso natural, previa devolución a LA EMPRESA de los que se encuentran en mal estado.

Artículo 143°. - ES OBLIGATORIO EL USO DE LA ROPA DE TRABAJO

LA EMPRESA entrega anualmente, en calidad de condición de trabajo, ropa de trabajo adecuada a cada trabajador quien está en la obligación de usarla, caso contrario **LA EMPRESA** impondrá las sanciones correspondientes. Es responsabilidad del trabajador cuidar del buen estado y presentación de la vestimenta.

Artículo 144°. - USO ADECUADO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS

Los baños móviles y servicios higiénicos han sido instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de **LA EMPRESA**; por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

Artículo 145°. - PROHIBIDO PINTARRAJEAR PAREDES

Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, y toda clase de desechos, en resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores. Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, techos, puertas, y demás instalaciones de **LA EMPRESA**, así como hacer inscripciones en las mismas.

Es obligación de los trabajadores mantener la conservación e higiene del lugar de trabajo.

Artículo 146°. - EL TRABAJADOR DEBE CUIDAR SUS PERTENENCIAS

El personal tiene la obligación de cuidar sus pertenencias, por tanto, **LA EMPRESA** no asumirá la responsabilidad por el deterioro o pérdida de éstas.

Artículo 147°. - OBLIGACIÓN DE REPORTAR CONDICIÓN INSEGURA

Todo trabajador deberá informar inmediatamente a sus supervisores sobre cualquier lugar o condición insegura que considere peligrosa, para la adopción de las medidas pertinente.

Artículo 148°. - OBLIGACIÓN DE REPORTAR EL ACCIDENTE DE TRABAJO

Se entenderá por accidentes de trabajo la definición dada por la legislación vigente.

En el caso se registre algún accidente, por leve que sea, deberá ser comunicado inmediatamente al área de Seguridad y al superior inmediato del trabajador, a fin de dar la atención oportuna del caso al accidentado y observar las correcciones pertinentes que garanticen la seguridad general. El no reportar un accidente será considerado como una falta y sancionada conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 149° - PROCEDIMIENTO EN ACCIDENTES DE TRABAJO

Para los casos de accidentes durante las horas laborables, **LA EMPRESA** cuenta con una posta médica equipada para la atención de primeros auxilios, hasta que el trabajador accidentado sea estabilizado. De acuerdo con la gravedad del caso, el médico ordenará su evacuación por el medio más adecuado a la clínica especializada según convenio con la compañía de seguros vigente, al momento de presentarse la contingencia o al hospital de ESSALUD de la localidad, según sea el caso.

Artículo 150° - CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD

Es obligación de todo trabajador cumplir fielmente con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.

Artículo 151°.- Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones específicas en materia de seguridad y salud en el trabajo:

1. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite, en caso de siniestro o riesgo inminente en el que peligren la integridad física del personal o los bienes de **LA EMPRESA**.
2. Usar los equipos e implementos de protección cumpliendo con las normas especiales de seguridad que se impartan de acuerdo con las disposiciones administrativas vigentes.
3. Inspeccionar diariamente, antes del inicio de su trabajo, las máquinas, equipos e implementos con los que laboren.
4. Usar adecuadamente los equipos de protección personal EPP's.
5. Conservar el área de trabajo completamente limpia ordenada, no dejando desperdicios que puedan ocasionar accidentes o que atenten contra la higiene.
6. Respetar los avisos de peligro y no cambiar de lugar los rótulos que indican que hay personas trabajando en los equipos, máquinas o en áreas específicas.

7. Cumplir con los estándares de labor (mangas de ventilación a 15 m del tope, dos juegos de barretillas para cada labor, tuberías de agua y aire debidamente señalizadas, bloqueo de labor, bloqueo de riesgo eléctrico para los nichos, etc.).

Artículo 152°.- A los trabajadores les está prohibido lo siguiente:

1. Manipular innecesariamente los equipos contra incendio, grifos, mangueras, pitones, extintores en general, haciéndolo solo cuando las necesidades de su uso lo exigen.
2. Subir o bajar de vehículos en movimiento.
3. Manejar u operar vehículos y en general máquinas, sin corresponderles esta función.
4. Fumar en los lugares donde por razones de seguridad u otra índole, está prohibido hacerlo.
5. De manera general, todas las prohibiciones similares a las indicadas anteriormente y que puedan originar daños personales o materiales.
6. **LA EMPRESA** programará charlas de seguridad y salud ocupacional, a la que los trabajadores estarán obligados a asistir pues se darán durante el horario de trabajo
7. No ingresar a labores que estén bloqueadas, no deteriorar ni sobre pasar los bloqueos

CAPÍTULO XII

SEGURIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 153°.- Durante la labor diaria, los trabajadores están obligados a tomar todas las precauciones necesarias para protegerse a sí mismos y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes.

Artículo 154°.- Con el objeto de cautelar la seguridad, el personal deberá seguir las siguientes directivas:

1. No distraer la atención de los demás trabajadores exponiéndolos a un accidente.
2. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio, no dejando desperdicios o herramientas fuera de lugar que puedan originar accidentes. El trabajador deberá dejar limpio y ordenado el puesto de trabajo después de la jornada.
3. Usar los elementos de protección que hayan sido prescritos.
4. No utilizar maquinarias o vehículos sin la debida autorización.
5. No conducir vehículos ni usar equipos o maquinarias bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes o medicamentos que puedan alterar la percepción, causar somnolencia o en general que afecten la capacidad del trabajador para realizar dicha tarea.
6. No introducir las manos en máquinas en movimiento o en zonas de atrapamiento de manos y dedos.
7. Prestar debida atención a los avisos preventivos de seguridad que se hayan colocado.
8. No fumar dentro de las instalaciones de **LA EMPRESA**.
9. No poner en movimiento maquinaria alguna sin haberse cerciorado de su correcto funcionamiento y de que no haya peligro para otro trabajador.
10. Todo accidente o incidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser reportado al supervisor inmediato o jefatura respectiva quien comunicará al área de Seguridad y brigada de emergencias para una atención oportuna.
11. No subir ni bajar de vehículos cuando estén en movimiento.

CAPACITACIÓN

Artículo 155°.- LA EMPRESA según sus necesidades y posibilidades, desarrollará programas de capacitación, que conlleven al mejoramiento y rendimiento de cada trabajador, en función al trabajo que desempeñan. Así como también nuevos alcances de seguridad y otros a fin de que obtengan un mejoramiento de su calidad de vida y desarrollo personal. Por tanto, el trabajador deberá contribuir con su mejor esfuerzo para que la capacitación se convierta en valioso instrumento de desarrollo empresarial y personal.

Artículo 156°.- El trabajador tiene la obligación de concurrir a los programas de capacitación que determine **LA EMPRESA** siempre que se desarrolle durante el horario de trabajo. Los resultados obtenidos, como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus funciones, serán considerados como factor de evaluación para los efectos de la calificación y promoción de méritos. Dichos programas de capacitación podrán ser dentro o fuera del centro de trabajo.

Artículo 157°.- El trabajador que participe en programas de capacitación subvencionado por **LA EMPRESA**, está obligado a aprobar el curso y/o acreditar su asistencia; para lo cual el trabajador suscribirá el convenio de capacitación correspondiente y se obliga al cumplimiento de las cláusulas del mismo, caso contrario deberá rembolsar el íntegro del costo abonado por **LA EMPRESA** u otro que el acuerdo entre partes determine.

CAPÍTULO XIV

SISTEMAS Y COMUNICACIONES

Artículo 158°.- Dentro de las necesidades de contar con comunicaciones seguras, oportunas y a menor tiempo e incorporar tecnología informática, **LA EMPRESA** cuenta con un área de Sistemas que brinda los soportes requeridos y asigna equipos de cómputo y de comunicaciones a los trabajadores que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y a las necesidades de operación, requieren de apoyo informático.

Artículo 159°.- **LA EMPRESA** cuenta con políticas y procedimientos, que establecen las normas y prohibiciones de uso de los equipos informáticos, de comunicaciones, correos electrónicos y otros necesarios para el desarrollo de sus actividades, reservándose el derecho de crear y difundir las que, por migración, actualización, implementación tecnológica, cambio de equipos u otros similares resulten necesarios.

Artículo 160°.- La omisión al cumplimiento de estas políticas y procedimientos, será considerado como una falta laboral que otorga a **LA EMPRESA** la facultad de aplicar las sanciones correspondientes.

INFORMÁTICA

Artículo 161°.- Los equipos de cómputo sean cual fuere su alcance y características, así como los programas y utilitarios que se instalen en aquellos, serán aceptados por el trabajador destinatario para su uso exclusivo en el desarrollo de sus actividades laborales, de conformidad a las normas internas y procedimientos que establezca **LA EMPRESA**.

Artículo 162°.- Los trabajadores solo podrán utilizar los programas informáticos, sistemas, utilitarios o similares instalados por **LA EMPRESA** y aquellos debidamente autorizados por escrito.

Artículo 163°.- Está prohibido a los trabajadores instalar y operar programas, sistemas o utilitarios no autorizados. De producirse estos hechos, los trabajadores serán sujetos a las sanciones laborales correspondientes y serán responsables ante terceros por los daños y perjuicios que ocasionen.

Artículo 164°.- La información que el trabajador reciba o emita en los equipos de cómputo a su cargo será de su única y exclusiva responsabilidad.

Artículo 165°.- Está prohibido el compartir las claves de usuario y contraseña a otras personas. De producirse estos hechos, el trabajador estará sujeto a las sanciones laborales correspondientes y asumirá la responsabilidad ante **LA EMPRESA** o terceros por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar.

COMUNICACIONES

Artículo 166°.- En **LA EMPRESA**, las comunicaciones e indicaciones de trabajo se realizan verbalmente, por escrito, correos electrónicos, teléfono fijo o móvil o cualquier plataforma tecnológica que acceda **LA EMPRESA** como medio de comunicación.

Artículo 167°.- Todos los trabajadores se sujetarán a las disposiciones que se dicten respecto a las comunicaciones que señala este capítulo, así como por los procedimientos y políticas específicas que regulen el uso de medios o equipos tecnológicos.

Artículo 168°.- El contenido de la información generada o transmitida de manera escrita, informática, digitalizadas o de cualquier otra forma y en uso de los medios tecnológicos adoptados por **LA EMPRESA** tiene el carácter de reservado, confidencial y se encuentra prohibida su divulgación sin autorización expresa de sus superiores.

La Gerencia General es el único órgano vocero autorizado de **LA EMPRESA** y tiene la facultad de poder delegar esta función en otro órgano o personas pertenecientes a la organización.

Artículo 169°.- Está prohibido utilizar la plataforma de correo electrónico de

LA EMPRESA para fines personales, o con la intención de causar daño a **LA EMPRESA** y a terceros.

Artículo 170°.- LA EMPRESA tiene la facultad de fiscalizar el tráfico de las cuentas de correo electrónico asignados con fines exclusivamente laborales. Las verificaciones serán realizadas al tráfico de la plataforma de correo, para el acceso a los correos será necesaria la autorización firmada del trabajador, previa información de la necesidad de tal requerimiento.

Artículo 171°.- Si de las verificaciones se pudiera evidenciar anomalías en cuanto al tamaño de archivos adjuntos, remitentes, destinatarios y/o cualquier otro elemento que pudieran afectar el normal funcionamiento de la plataforma, **LA EMPRESA** podría sancionar disciplinariamente al trabajador.

CAPÍTULO XV

NORMAS SOBRE HIGIENE

Artículo 172°.- Todos los trabajadores deberán presentarse cuidadosamente aseados al trabajo.

Artículo 173°.- Los trabajadores deberán mantener y velar por la limpieza de sus áreas o puestos de trabajo servicios higiénicos, comedores y consecuentemente por el Centro de Trabajo en general, evitando todo tipo de suciedad como el arrojar todo tipo de papeles al piso, cáscaras de fruta, residuos alimenticios, basura, etc. El trabajador debe colaborar manteniendo la limpieza de los baños y servicios higiénicos, así como de las áreas de trabajo en las que se desempeña, en resguardo de la salud e higiene.

Artículo 174°.- Constituye responsabilidad de todo trabajador el informar sobre cualquier enfermedad que pudiera afectar o contaminar las instalaciones o servicios que ofrece **LA EMPRESA**, debiéndose poner este hecho en conocimiento del médico ocupacional para que se adopten las previsiones del caso.

Artículo 175°.- No está permitido a los trabajadores tomar refrigerio o almuerzo dentro de las oficinas, vehículos o lugares de ejecución de labores, debiendo hacer uso de las instalaciones del comedor o kitchen que corresponda, teniendo en cuenta el horario de atención respectivo. Del mismo modo, el comedor no deberá ser usado para situación distinta a la de tomar refrigerio o almuerzo en los horarios destinados para el refrigerio.

Artículo 176°.- Los servicios higiénicos deben usarse con cuidado lo que implica que no se podrán arrojar desperdicios dentro del inodoro de manera que no se obstruyan y se mantengan limpios y aseados.

Artículo 177°. - Debido a que el uniforme que entrega **LA EMPRESA** al trabajador tiene el objetivo de ser usado durante las horas de trabajo, será considerado como falta el uso del mismo fuera de las instalaciones de **LA EMPRESA**.

Artículo 178°. - Está prohibido el ingreso de cualquier trabajador a los distintos comedores de superficie con ropa de trabajo sucio y botas de seguridad. Este deberá de contar con ropa de trabajo limpia, zapatos de seguridad y debe realizar el lavado de manos correspondiente. Para el ingreso de cualquier trabajador de interior mina a los comedores, el trabajador deberá hacer uso de lavadero para lavado de manos y pediluvio para lavado de botas, en resguardo de la salud e higiene.

CAPÍTULO XVI

BIENESTAR SOCIAL

Artículo 179°. - **LA EMPRESA** brinda el apoyo de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, para las prestaciones asistenciales del trabajador y sus familiares, que se encuentren debidamente inscritos en los registros de **LA EMPRESA**.

Artículo 180°. - Es potestad de **LA EMPRESA** velar por la salud de los trabajadores. En consecuencia, realizará los exámenes médicos y psicológicos pertinentes; estando obligado el trabajador a someterse a ellos.

CAPÍTULO XVII

PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 181°.- El principal objetivo de los primeros auxilios, es el de evitar, por todos los medios posibles, la muerte o la invalidez de la persona accidentada. Otro de los objetivos principales es que mediante los mismos se brinde auxilio a la persona accidentada mientras se espera la llegada del médico o se le traslada a un hospital.

Artículo 182°.- Cuando se presente la necesidad de un tratamiento de emergencia, seguir las siguientes reglas básicas:

- a. Evite el nerviosismo y el pánico.
- b. Si se requiere acción inmediata para salvar una vida (RCP básico, control de hemorragias, etc.), haga el tratamiento adecuado sin demora.
- c. Haga un examen cuidadoso de la víctima.
- d. Nunca mueva a la persona lesionada a menos que sea absolutamente necesario para retirarla del peligro y no exista exposición al peligro que ponga en riesgo su integridad.
- e. Avise a la Brigada de Emergencias inmediatamente.

TRATAMIENTOS

Artículo 183°.- Cuando ocurra un "shock" siga estas reglas básicas:

- a. Acostar al paciente con la cabeza hacia abajo, esto se puede conseguir levantando los pies de la camilla o banca, donde esté acostado el paciente, 6 pulgadas más alto que la cabeza.
- b. Constatar que la boca esté libre de cuerpos extraños y que la lengua esté hacia adelante.

- c. Suministrarle abundante cantidad de aire fresco u oxígeno si existe disponible.
- d. Evitar al paciente el enfriamiento, se le debe abrigar con una frazada y llevarlo al médico.

Artículo 184°.- En caso de heridas con hemorragia, seguir el siguiente tratamiento:

- a. Se puede parar o retardar la hemorragia, colocando una venda o pañuelo limpio sobre la herida, presionando moderadamente.
- b. Acueste al paciente y trate de mantenerlo abrigado.
- c. Conduzca al herido a la posta médica.

Artículo 185°.- En caso de fracturas, siga el siguiente tratamiento:

- a. No doble, ni tuerza, ni jale el miembro fracturado.
- b. Mantenga al paciente descansando y abrigado.
- c. Por fracturas de espalda, cuello, no mueva al paciente y llame al médico.
- d. Por fracturas de cualquier otra parte del cuerpo, lleve al accidentado al médico.
- e. Si hay duda acerca de si un hueso está o no fracturado, trátese como fractura.

Artículo 186°.- Las quemaduras son lesiones que se producen a causa del calor seco o del calor húmedo y se clasifican de acuerdo al grado de lesión que causa en los tejidos del cuerpo en de primer, segundo y tercer grado.

- a. Para quemaduras leves o de primer grado se puede aplicar ungüento y puede ser cubierta por una gasa esterilizada.
- b. Para quemaduras de segundo y tercer grado quite la ropa suelta y aplicar ungüento, cubrir con una gasa esterilizada suficientemente grande para cubrir la quemadura y la zona circundante y lo suficientemente larga para evitar el contacto del aire con la quemadura.

Artículo 187°.- La respiración "boca a boca" es un método efectivo mediante el cual se revive a una persona que no puede respirar por sí misma, su aplicación nunca daña a la víctima, aunque la falta de esta puede resultar fatal ya que cualquier demora puede producir consecuencias graves o fatales. Asimismo,

debe ir acompañado con las compresiones torácicas – 30 compresiones torácicas y 2 respiraciones "boca a boca".

- a. Acueste de espaldas y en su posición horizontal al lesionado y colóquese al lado junto a la cabeza.
- b. Levante la mandíbula inferior para asegurar el paso del aire.
- c. Trate de cubrir la boca, para ello introduzca el dedo, pulgar y tire del mentón hacia adelante con la otra mano tape los orificios nasales (esto evita la pérdida del aire).
- d. Respire profundamente y coloque su boca sobre la de la víctima y sople en forma suave y regular.
- e. Retire su boca para permitir que la víctima exhale, vuelva a soplar. Repita 2 veces
- f. Inmediatamente a nivel de la punta inferior del esternón coloque la palma de la mano y encima la otra mano, de forma perpendicular se debe realizar 30 compresiones. Son 5 ciclos de 30:2 en 2 minutos.

BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 188°.- LA EMPRESA contará con un tópico de primeros auxilios y con botiquín dotado de los elementos indispensables para socorrer preventivamente a los trabajadores que sufran algún percance dentro del centro de trabajo.

Artículo 189°.- LA EMPRESA abastecerá de manera que haya siempre un stock permanente de los siguientes medicamentos y materiales en el Botiquín:

- a. **Instrumentos:** tijeras pinzas navaja u hoja de afeitar, termómetro bucal, torniquetes.
- b. **Vendas:** Gasa esterilizada, rollo de tela adhesiva o esparadrapo, caja de curitas, paquetes de algodón absorbente.
- c. **Drogas:** Agua oxigenada, alcohol, yodo, mercurio cromo, Picrato de Butesin, jabón germicida, aspirina (o equivalente), antibióticos, calmantes de dolor.

CAPÍTULO XVIII

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR

Artículo 190°.- AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL TRABAJADOR PARA MANEJAR SU INFORMACIÓN PERSONAL

LA EMPRESA respeta las normas contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 29733) y su reglamento y en ese sentido tiene el compromiso de manejar la información personal de sus trabajadores, relacionada con su salud, económica, racial, moral, religiosa, sindical y filosófica, bajo la autorización individual y escrita de éstos.

CAPÍTULO XIX

DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 191°.- DEFINICIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD

Se considera persona o trabajador con discapacidad a aquella persona que posee una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente, que no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva dentro de la sociedad. La condición antes referida se reconoce a través de un certificado emitido por todos los hospitales del Ministerio de Salud, de Defensa, del Interior, de ESSALUD, y de empresas particulares.

Artículo 192°.- CUOTA DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD

LA EMPRESA cumplirá con las cuotas de empleo para personas con discapacidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Artículo 193°.- ADAPTACIONES EN EL LUGAR DE TRABAJO SIEMPRE QUE NO SEAN ONEROSOS

LA EMPRESA realizará los ajustes razonables que sean necesarios en el lugar de trabajo, de acuerdo a las necesidades del trabajador con discapacidad, siempre que su implementación no comporte una carga económica excesiva para la empresa, de acuerdo a los criterios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Estos ajustes razonables podrán consistir en la adaptación de las herramientas de trabajo, maquinarias y el entorno de trabajo; así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y horarios.

Artículo 194°.- TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD CONSERVARÁN SU PUESTO, SI SU LIMITACIÓN LE PERMITE TRABAJAR

Los trabajadores que adquieran una discapacidad durante la relación laboral conservarán su puesto de trabajo cuando, realizados los ajustes razonables, la discapacidad no sea determinante para el desempeño de sus tareas, siendo posible que continúe realizando sus actividades laborales. Caso contrario, el trabajador será transferido a un puesto que sea compatible con sus capacidades y aptitudes, en la medida que exista la vacante, y que ello no implique riesgos para su seguridad y salud y la de otras personas.

CAPÍTULO XX

CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 195°.- En ejercicio de la facultad de **LA EMPRESA** de implementar los medios de control que sean necesarios para cautelar su patrimonio, los mismos que se podrán adoptar conjunta e independientemente.

Artículo 196°.- **LA EMPRESA** podrá disponer la apertura de casilleros para inspección en forma individual o por grupos, en forma sorpresiva o periódica, conforme lo estime conveniente.

Artículo 197°.- Para la apertura de los casilleros, **LA EMPRESA** notificará al trabajador que utiliza determinado casillero para que se presente de inmediato y proceda a la apertura del mismo en presencia de un trabajador de la Gerencia de Recursos Humanos y un (01) testigo.

Artículo 198°.- Ante la negativa del trabajador de abrir el casillero, se procederá al descerraje, dejándose en un acta constancia de los objetos que se encuentren en el mismo.

Artículo 199°.- Queda terminantemente prohibido el ingreso al área de vestuarios en horas de trabajo, salvo previa autorización que pueda otorgar un Gerente como consecuencia de un permiso de salida.

Artículo 200°.- Cuando las circunstancias lo hagan necesario, **LA EMPRESA** podrá disponer el registro personal del trabajador al momento de la salida, bajo el sistema de muestreo o precisándose al trabajador en particular que ha de ser objeto de control.

Artículo 201°.- En estos casos el registro será efectuado por los agentes de vigilancia y seguridad dependiendo del caso y si las circunstancias lo requieran.

Artículo 202°.- La negativa del trabajador a cumplir con las prescripciones

contenidas en el presente capítulo podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias.

Las medidas de control precisadas en los artículos precedentes no tienen carácter limitativo, pudiendo **LA EMPRESA** adoptar o implementar cualquier otro medio de control que se considere necesario.

CAPÍTULO XXI

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 203°. - OBJETO DEL CAPÍTULO

El presente capítulo tiene por objeto establecer las normas para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual, en el marco de la relación laboral o formativa que se desarrolla en la Unidad Minera de la Empresa, sin importar el régimen contractual, fórmula legal o lugar de ocurrencia de los hechos, en concordancia con lo regulado en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y su Reglamento, en adelante la Ley.

Artículo 204°. - ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica en el ámbito de la Unidad Minera de Compañía Minera Condestable S. A., a todas aquellas relaciones sujetas al régimen laboral. Los mecanismos de protección y atención de casos de hostigamiento sexual deben incluir a las personas contratadas mediante convenios de modalidades formativas o similares, según la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas, contratistas, así como los/las trabajadores/as de empresas especiales de servicios y de tercerización de servicios que, con ocasión del trabajo, tienen contacto con el personal.

De acuerdo con lo anterior, los trabajadores de **LA EMPRESA** están obligados a mantener una conducta decorosa, que no afecte el orden interno ni las buenas costumbres, debiendo en consecuencia, mostrar cortesía, buen trato, respeto y colaboración a los demás trabajadores y a las terceras personas en general.

Artículo 205°. - OBJETO DEL CAPÍTULO

El hostigamiento sexual es 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. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.

Para los efectos del presente capítulo se aplican las siguientes definiciones:

- a. **Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
- b. **Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
- c. **Hostigado/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.
- d. **Hostigador/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.
- e. **Queja o denuncia:** Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, a las instituciones comprendidas en el Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, Ley N° 27942, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente

realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.

- f. **Quejado/a o denunciado/a:** Persona contra la que se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual
- g. **Quejoso/a o denunciante:** Persona que presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- h. **Relación de autoridad:** Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- i. **Relación de sujeción:** Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.

Artículo 206°. - PRINCIPIOS

Las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual se sustentan en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros vinculados a dicha materia:

- a. **Principio de dignidad y defensa de la persona:** los supervisores y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual, deben actuar teniendo en cuenta que la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado y asegurando su protección, en la medida en que el hostigamiento puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la persona hostigada.
- b. **Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso:** Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades laborales, educativas, formativas o de similar naturaleza en un ambiente sano y seguro, de tal forma que pueda preservar su salud, física y mental, y su desarrollo y desempeño profesional.
- c. **Principio de igualdad y no discriminación por razones de género:** Las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar la igualdad entre

las personas, independiente de su sexo o género. Cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en el sexo, identidad de género u orientación sexual que tenga por finalidad o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de las personas es discriminación y se encuentra prohibida.

- d. Principio de respeto de la integridad personal:** Las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las partes involucradas.
- e. Principio de intervención inmediata y oportuna:** Las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección de las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.
- f. Principio de confidencialidad:** La información contenida en los procedimientos regulados por la Ley y el Reglamento tienen carácter confidencial, por lo que nadie puede brindar o difundir información, salvo las excepciones establecidas en las leyes sobre la materia.
- g. Principio del debido procedimiento:** Los/as participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende, el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho en un plazo razonable y todos aquellos atributos derivados de su contenido esencial.
- h. Principio de impulso de oficio:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como la obtención de pruebas, que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la resolución del procedimiento.
- i. Principio de informalismo:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben interpretar las normas contenidas en la Ley N° 27942 y en el presente Reglamento de forma más favorable a la admisión y decisión

final de la queja o denuncia; sin afectar los derechos e intereses de los/ las quejosos/as o denunciantes y quejados/as o denunciados/as, por exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

- j. **Principio de celeridad:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben ajustar su actuación de tal modo que se eviten actuaciones procesales que dificulten el desarrollo del procedimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en los plazos legalmente establecidos.
- k. **Principio de interés superior del niño, niña y adolescente:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben priorizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en todas las medidas que los afecten directa o indirectamente, garantizando sus derechos humanos, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, y su reglamento.
- l. **Principio de no revictimización:** Las autoridades y personas involucradas en el proceso de investigación deben adoptar todas las medidas necesarias en el marco de la Constitución Política del Perú y los Tratados Internacionales para evitar que la víctima de hostigamiento sexual sea revictimizada.

Artículo 207°. - ENFOQUES

En la aplicación e interpretación de la Ley, se consideran los siguientes enfoques, sin perjuicio de otros vinculados a la materia regulada en el presente Reglamento:

- a. **Enfoque de género:** Herramienta de análisis que permite observar de manera crítica las relaciones que las culturas y las sociedades construyen entre hombres y mujeres y explicar las causas que producen las asimetrías y desigualdades. Así, este enfoque aporta elementos centrales para la formulación de medidas que contribuyan a superar la desigualdad de género, modificar las relaciones asimétricas entre



mujeres y hombres, erradicar toda forma de violencia basada en género, origen étnico, situación socioeconómica, edad, la orientación e identidad sexual, entre otros factores, asegurando el acceso de mujeres y hombres a recursos y servicios públicos, y fortaleciendo su participación política y ciudadana en condiciones de igualdad.

- b. Enfoque de interculturalidad:** Herramienta que permite valorizar e incorporar las diferentes visiones culturales, concepciones de bienestar y desarrollo de los diversos grupos étnico-culturales para que las instituciones generen acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual con pertinencia cultural, y realicen una atención diferenciada a los pueblos indígenas y la población afroperuana.
- c. Enfoque de derechos humanos:** Herramienta que coloca como objetivo principal de toda intervención la realización de los derechos humanos, identificando a los/as titulares de derechos y aquello a lo que tienen derecho conforme a sus características y necesidades, en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; identificando también a los/as obligados/as o titulares de deberes para su cumplimiento según corresponda.
- d. Enfoque de interseccionalidad:** Herramienta que permite realizar un análisis integral de los problemas que enfrentan las víctimas de hostigamiento sexual, al vincular una serie de factores que generan la afectación de sus derechos, tales como el origen étnico, sexo, identidad de género, orientación sexual, discapacidad, entre otros; lo cual conlleva a la implementación de acciones diferenciadas.
- e. Enfoque intergeneracional:** Herramienta que permite analizar y valorar la relación existente entre personas de diferentes generaciones y grupos etarios, aludiendo a los procesos que se gestan entre y dentro de ellas. Implica que las instituciones y distintos operadores/as tomen en consideración la edad como un criterio relevante en el análisis e implementación de acciones.
- f. Enfoque centrado en la víctima:** Herramienta que permite que todos los intervinientes en la atención de casos de hostigamiento sexual asignen prioridad a los derechos, las necesidades y la voluntad de la víctima.
- g. Enfoque de discapacidad:** Herramienta que permite realizar un análisis de las barreras actitudinales y del entorno que impiden la inclusión social

y el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad. Es así que, mediante el fomento de los derechos y la dignidad de las personas, y teniendo en cuenta los principios de diseño universal y accesibilidad, y otorgando los ajustes razonables, se eliminan dichas barreras.

Artículo 208°. - CONFIGURACIÓN Y MANIFESTACIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- a. El hostigamiento sexual es 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. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.
- b. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario.
- c. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada educativa, formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes educativos, formativos, de trabajo o similares.
- d. El hostigamiento sexual puede manifestarse a través de cualquier conducta que encaje en el presente artículo y en el artículo 6° de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, ley N° 27942.
- e. **LA EMPRESA**, para efectos de la investigación y sanción correspondientes, determina la configuración del hostigamiento sexual según lo establecido en el presente artículo.
- f. Cuando la persona hostigada es un niño, niña o adolescente se consideran, para efectos de determinar la sanción correspondiente, cualquier acto de hostigamiento sexual como acto de hostigamiento sexual de la mayor gravedad.

Artículo 209°. - DEBER DE PROTECCIÓN EN LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- a. El hostigamiento sexual es un riesgo psicosocial que amenaza la dignidad e integridad de las personas en tanto puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la persona hostigada.
- b. **LA EMPRESA** debe garantizar a las personas que denuncian actos de hostigamiento sexual, el acceso a las medidas de protección que resulten idóneas para la protección de sus derechos, así como otras medidas que permitan evitar nuevos casos de hostigamiento, con independencia del tipo de vínculo que la Empresa tenga con las víctimas, respetando las reglas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 210°. - POSIBILIDAD DE ACUDIR A OTRAS INSTANCIAS

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual no enerva el derecho de la víctima de acudir a otra instancia que considere pertinente para hacer valer sus derechos. En ningún caso se puede exigir como requisito de procedencia haber recurrido previamente al procedimiento de investigación y sanción regulado el presente Reglamento.

Artículo 211°. - EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO

- a. **LA EMPRESA** evaluará anualmente a los trabajadores, para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Estas evaluaciones pueden estar incluidas en los marcos más amplios de evaluación del clima laboral, o de cualquier otra índole.
- b. Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben incluir preguntas o mecanismos destinados a levantar información que permita identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual.
- c. Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben garantizar el respeto del derecho a la intimidad de los/las encuestados/as o entrevistados/as.

Artículo 212° . - MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

LA EMPRESA brindará a los trabajadores, como mínimo las siguientes capacitaciones para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:

- a. Una (1) capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias. La capacitación no implica la desnaturalización del vínculo de carácter civil que mantienen los prestadores de servicios con la Empresa.
- b. Una (1) capacitación anual especializada para el área de Recursos Humanos, el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas, el desarrollo del procedimiento, así como la aplicación de los enfoques previstos en el artículo 117° del presente Reglamento.
- c. **LA EMPRESA** a través de cualquier medio, difundirá periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.

Artículo 213° . - DIFUSIÓN DE CANALES DE QUEJA O DENUNCIA

LA EMPRESA informará y difundirá, de manera pública y visible, los canales de atención de quejas o denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual. Asimismo, pondrá a disposición de los trabajadores y del público, los formatos para la presentación de la queja o denuncia y la información básica sobre el procedimiento.

Artículo 214° . - MECANISMOS FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- a. En caso que el/la hostigador/a sea personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a o accionista de la Empresa, la víctima puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de la indemnización, dando por terminado el contrato de trabajo, conforme al artículo 35° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728,

Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N.º 003-97-TR (LPCL).

En este último supuesto, no es exigible la comunicación a la Empresa por cese de hostilidad señalado en el artículo 30º de la misma norma. El empleo de los mecanismos señalados no excluye la posibilidad de que la víctima demande directamente los daños y perjuicios sufridos producto del hostigamiento sexual o solicite la actuación de la Autoridad Inspectiva de Trabajo competente.

- b. Independientemente de la categoría o cargo del/la hostigador/a, si la Empresa o autoridad competente omite iniciar la investigación del caso o adoptar las medidas de protección y sanción correspondientes, la víctima también puede optar por los mecanismos señalados en el inciso a) del presente artículo.
- c. En caso de que se demande judicialmente el cese de hostilidad o pago de indemnización por despido arbitrario al que hace referencia el artículo 35º de la LPCL, el plazo de caducidad es de treinta (30) días calendario de producido el último acto de hostigamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 36º de la LPCL.
- d. El cómputo del plazo se inicia a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio de este, salvo que se haya iniciado el procedimiento interno de investigación y sanción, en cuyo caso el plazo se computa a partir del día siguiente de emitida la resolución que pone fin al procedimiento o, en su defecto, desde la fecha en la que esta debió ser emitida.

Artículo 215º. - FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo el desarrollo de este y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celer e eficaz.

Artículo 216°. - PROHIBICIÓN DE REVICTIMIZACIÓN

La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de los órganos que intervienen en el procedimiento evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar una queja o denuncia y de continuar con el procedimiento.

Artículo 217°. - ÓRGANOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

En el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual en **LA EMPRESA** intervienen los siguientes órganos:

- a. El Comité Intervención Frente al Hostigamiento Sexual: encargado de desarrollar la investigación y proponer medidas de sanción y medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- b. La Oficina de Recursos Humanos: encargada de recibir la queja o denuncia, adoptar las medidas de protección, interponer la sanción y las medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.

Artículo 218°. - COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- a. **Finalidad del Comité:** El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, investiga y emite recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual. Este Comité tiene como finalidad garantizar la participación de los/as trabajadores/as en el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.
- b. **Conformación del Comité:** El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual está compuesto por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes de la Empresa; garantizando en ambos casos la paridad de género.

Los representantes de los trabajadores se elegirán, en el mes de diciembre de cada año, entre todos los trabajadores de Compañía Minera

Condestable S. A., con excepción de los trabajadores que tienen función supervisora, debiéndose garantizar la paridad de género.

Los dos representantes del empleador ante el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual son nombrados por **LA EMPRESA**, uno de ellos debe ser en representación de la Oficina de Recursos Humanos y el otro el que el empleador designe.

- c. Acuerdos del Comité:** Los acuerdos del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual se adoptan por mayoría simple. El voto dirimente corresponde al representante de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 219°. - PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- a. Inicio del procedimiento:** El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio cuando **LA EMPRESA** conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, bajo responsabilidad. La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, ante la Oficina de Recursos Humanos. Si **LA EMPRESA** toma conocimiento por otras vías de actos que posiblemente constituyan una situación de hostigamiento sexual, también está obligada a poner los hechos en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor a un (1) día hábil de conocidos.

La Oficina de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica, según lo establecido en el numeral 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.

- b. Medidas de protección:** La Oficina de Recursos Humanos dicta y ejecuta las medidas de protección reguladas en el numeral 18.2 del artículo 18 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual que correspondan, u otras que considere idóneas para proteger a la presunta víctima, en un plazo no mayor a tres (3)

días hábiles contados desde que se interpuso la queja o denuncia, las siguientes medidas de protección:

- Rotación o cambio de lugar de la persona a quien se le imputa el acto de hostigamiento.
- Suspensión temporal de la persona a quien se le imputa el acto de hostigamiento, situación en la cual se configura como una suspensión imperfecta. En este caso la remuneración otorgada durante el periodo de suspensión podrá ser descontada si se configura la falta.
- Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

LA EMPRESA debe otorgar las facilidades para que los/las trabajadores/as quejosos/as o denunciantes puedan asistir a centros de salud, denunciar y/o llevar a cabo cualquier otro acto derivado del hostigamiento sexual.

La Oficina de Recursos Humanos también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de las personas que tienen la calidad de testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima. Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, la Oficina de Recursos Humanos puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

En ningún caso se considera una medida de protección válida ofrecer a la víctima tomar vacaciones si la misma no lo ha solicitado.

c. Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: LA EMPRESA comunica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que ha recibido una queja o denuncia, o ha iniciado de oficio una investigación por hostigamiento sexual, y le informa acerca de las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles de recibida.

d. Comunicación al Comité: En un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia, la Oficina de Recursos Humanos, corre traslado al Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual para el inicio de la investigación. El Comité, durante la investigación, debe observar las reglas contempladas en el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual:

- Poner en conocimiento de la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual, la queja en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- El Comité tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que recibe la queja por parte de Recursos Humanos, para investigar los hechos y emitir el informe con las conclusiones de la investigación. Recibidas la queja, el Comité otorga a la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual, el plazo de tres (3) días hábiles para formular sus descargos.
- El informe con las conclusiones de la investigación por parte del Comité debe contener, como mínimo, lo siguiente:
 - » Descripción de los hechos.
 - » Valoración de medios probatorios.
 - » Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada. Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes. Como mínimo, la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios

probatorios que considere convenientes dentro del plazo de tres (3) días hábiles.

- e. **Informe del Comité:** En un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida la queja o denuncia, el Comité emite un informe que debe contener lo establecido en el numeral 19.3. del indicado artículo 19. Dentro de dicho plazo el Comité otorga a él/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos, el cual debe ser determinado por cada institución considerando las normas correspondientes. El informe debe ser puesto en conocimiento del órgano de sanción en un plazo máximo de un (1) día hábil.

- f. **Sanción y otras medidas adicionales:** La Oficina de Recursos Humanos emite una decisión en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recibido el informe. Dentro de dicho plazo, la Oficina de Recursos Humanos traslada el informe del Comité a él/la quejado/a o denunciado/a y a él/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que, de considerarlo pertinente presenten sus alegatos. Dicha decisión contiene, de ser el caso, la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

Esta decisión es informada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su emisión.

LA EMPRESA no puede aplicar como sanción una medida que favorezca laboralmente al hostigador/a, ni considerar la medida de protección impuesta previamente como una forma de sanción.

- g. Los/as miembros de los órganos encargados de investigar y sancionar el hostigamiento sexual, así como cualquier otro miembro de la empresa en la cual se ha formulado la denuncia o queja, deben comunicarse con la presunta víctima solo a través de los canales formalmente establecidos para ello.

- h. Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito u otro medio al que las partes puedan tener acceso.

- i. **LA EMPRESA** debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la

presunto/a hostigado/a y del/de la quejoso/a o denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.

Artículo 220°. - CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL QUE INVOLUCRAN EMPRESAS DE TERCERIZACIÓN O INTERMEDIACIÓN DE SERVICIOS

- a. Cuando el/la presunto/a hostigador/a labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y la presunta víctima forme parte de **LA EMPRESA**, la denuncia se formula ante la **LA EMPRESA**, la cual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia o de conocidos los hechos, informa sobre la queja o denuncia a la empresa de intermediación o tercerización de servicios para que tome las medidas que considere pertinentes.

LA EMPRESA lleva a cabo el procedimiento de investigación a través de su Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual emite el informe al cual se refiere el numeral 29.5 del artículo 29 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y se pronuncia sobre las medidas de protección.

Cuando el informe final del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual de la **LA EMPRESA** incluya recomendaciones de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento, este se remite a la empresa de intermediación o tercerización de servicios, para que actúe de acuerdo con lo regulado en el inciso f) del artículo 130 del presente Reglamento.

En estos casos es de aplicación lo dispuesto en el artículo 125° del presente Reglamento.

Cuando la presunta víctima de hostigamiento sexual labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y el/la presunto/a hostigador/a forme parte de **LA EMPRESA**, se interpone la queja o denuncia ante **LA EMPRESA**, la cual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia o de conocidos los hechos, informa sobre la queja o denuncia a la empresa de intermediación o tercerización de servicios para que tome las medidas que considere pertinentes.

LA EMPRESA lleva a cabo el procedimiento de investigación y sanción de acuerdo con lo establecido en el artículo 130° del presente Reglamento, garantizando que la víctima pueda denunciar o presentar la queja o denuncia contra los actos de hostigamiento sexual que hubiera sufrido.

- b. Cuando el/la presunto/a hostigador/a y la presunta víctima laboren para una empresa de tercerización o intermediación de servicios, y el acto de hostigamiento sexual se haya producido dentro del ámbito de control o con ocasión del servicio que prestan a la empresa principal o usuaria, la presunta víctima puede interponer la denuncia ante la empresa de tercerización o intermediación de servicios o ante la empresa principal o usuaria. En este último caso, **LA EMPRESA** traslada la queja o denuncia a la empresa a la que pertenece el/la presunto/a hostigador/a en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida.

El procedimiento de investigación y sanción está a cargo de la empresa de tercerización o intermediación de servicios, sin perjuicio de la coordinación correspondiente con **LA EMPRESA**.

El procedimiento de investigación no implica el reconocimiento del vínculo laboral del/de la quejado/a o denunciado/a, o del/de la quejoso/a o denunciante con **LA EMPRESA**.

Artículo 221°. - ATENCIÓN MÉDICA Y PSICOLÓGICA

- a. Recursos Humanos, quien recibe la queja o denuncia, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica, física y mental o psicológica, con los que cuente. De no contar con dichos servicios, deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir.
- b. El informe que se emite como resultado de la atención médica, física y mental o psicológica, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, solo si la víctima lo autoriza.

Artículo 222°. - MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- a. Recursos Humanos dictará las medidas de protección en un plazo

máximo de tres (3) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata, pudiendo alcanzar también a los testigos, si fuera el caso.

- b. Solicitud a Recursos Humanos para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- c. A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.
- d. Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.
- e. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

Artículo 223°. - RESPETO AL DEBIDO PROCEDIMIENTO

Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes. Como mínimo, el/la quejado/a o denunciado/a debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo estipulado por los órganos intervinientes.

Artículo 224°. - Las pruebas que pueden aportar tanto la supuesta víctima como el presunto hostigador son, entre otras: declaraciones de testigos, documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos o virtuales de cualquier tipo, data audiovisual o visual de cualquier tipo, videos, fotografías, pericias psicológicas, psiquiátricas, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos y en general, cualquier medio que resulte idóneo. La actuación de los medios probatorios

no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con las personas a quienes se les imputa el hostigamiento sexual, entre otros. La oficina de Recursos Humanos y el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual que intervienen en el procedimiento evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar una queja y de continuar con el procedimiento.

Artículo 225°. - MEDIDAS PARA PREVENIR LA VIOLENCIA CONTRA LA PRESUNTO VÍCTIMA

Tanto en la etapa de investigación como en la de sanción, la valoración de los medios probatorios debe realizarse tomando en cuenta la situación de vulnerabilidad de la presunta víctima, considerando particularmente lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.

Artículo 226°. - ACTUACIÓN EN CASOS DE INDICIOS DE DELITO

- a. Cuando, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, la Empresa debe poner en conocimiento tales hechos al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima. Esta información debe ser trasladada en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de conocidos los hechos.
- b. En el caso del hostigamiento sexual laboral en la Empresa, dicha obligación corresponde a la Autoridad Inspectiva del Trabajo competente, sin perjuicio de la obligación del/de la empleador/a de interponer una denuncia en el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima.

Artículo 227°. - ACTUACIÓN EN CASOS DE RENUNCIA O TÉRMINO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

- a. La renuncia, cese o el término de la relación contractual de la presunta víctima con la institución, no exime a la misma de iniciar o continuar con

el procedimiento hasta su culminación y, de ser el caso, aplicar la sanción correspondiente.

- b. Si durante el procedimiento o como resultado de este, el/la quejado/a o denunciado/a renuncia, deja de pertenecer a la institución o finaliza su vínculo contractual con ella, esta continúa con el procedimiento y dicta las medidas que correspondan según las reglas aplicables para cada institución.

Artículo 228°. - MEDIDAS ADICIONALES PARA EVITAR NUEVOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

LA EMPRESA, con la finalidad de prevenir nuevos casos de hostigamiento sexual, debe identificar los factores de riesgo en el área o espacio en el que se han desarrollado los hechos que constituyeron hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que los mismos se repitan.

Artículo 229°. - INSTRUMENTOS PARA LA ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

LA EMPRESA cuenta con políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben estar reguladas en directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de quejas o denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley y el Reglamento.

Artículo 230°. - En caso de que se encuentre responsabilidad en el presunto hostigador, **LA EMPRESA** podrá imponer las sanciones disciplinarias de naturaleza laboral, las mismas que atendiendo al principio de proporcionalidad y a la gravedad de la falta podrán ser de amonestación, suspensión sin goce de haberes o despido.

Artículo 231°. - El procedimiento de elección del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual estará a cargo del Comité Electoral elegido por **LA EMPRESA**. Para conformar el Comité Electoral, se debe cumplir con el siguiente perfil: No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales; No haber sido sentenciado y/o denunciado por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar; Trabajar en **LA EMPRESA** un mínimo de 1 año; Ser trabajador a tiempo completo, Trabajar exclusivamente para **LA**

EMPRESA, Tener buena imagen pública, Tener resultados satisfactorios en las evaluaciones de desempeño y no haber sido sancionado internamente por **LA EMPRESA** en infracciones graves.

Artículo 232°. - El procedimiento de conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual se sujeta a las siguientes reglas:

a. El perfil del postulante elegible por el personal de **LA EMPRESA** debe cumplir con los siguientes requisitos: No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales; No haber sido sentenciado y/o denunciado por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar; Trabajar en **LA EMPRESA** un mínimo de 1 año; Ser trabajador a tiempo completo; Haber conformado comités disciplinarios o afines o el que haga sus veces; y no haber sido sancionado internamente por **LA EMPRESA** en infracciones graves.

b. Las elecciones se desarrollarán a través de las siguientes etapas:

2. Convocatoria de elecciones: El Comité Electoral de **LA EMPRESA** remite una comunicación anunciando el cronograma que contenga la fecha de las inscripciones de las personas que deseen ser candidatos, de las elecciones, y de la constitución del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual. La convocatoria debe contener al menos la siguiente información:

- Número de representantes titulares y suplentes a ser elegidos.
- Plazo del mandato.
- Requisitos que deben cumplir los trabajadores que desean postular.
- Fecha en que pueden inscribirse los candidatos.
- Fecha en que se publicará la lista de candidatos inscritos
- Fecha en que se darán a conocer la lista de candidatos aptos.
- Fecha, lugar y horario en que se realizará la elección.

3. Inscripción de candidatos: Con la finalidad de llevar a cabo las elecciones, la inscripción de los candidatos se hará de modo individual teniendo en cuenta que serán las dos personas con mayor votación las que completarán la conformación del Comité de Intervención

frente al Hostigamiento Sexual, y las que queden en tercer y cuarto lugar, respectivamente, serán los suplentes en caso los titulares, por cualquier razón, no puedan ejercer dicho cargo, mientras dure el mandato. En caso se presenten tachas contra las personas que postulan, éstas serán resueltas por el Comité Electoral. El plazo para presentar la tacha es de un día hábil de publicado el listado de las personas postulantes. El plazo para resolver la tacha es de hasta dos (2) días hábiles de presentada la misma.

4. **Publicación de la lista de candidatos aptos:** La publicación de la lista de candidatos aptos se hará por medios virtuales y de acceso a todo el personal de LA EMPRESA en el plazo de hasta dos (2) días hábiles computados desde que la tacha ha sido resuelta o desde que el plazo para presentar la tacha venció sin que se haya presentado alguna al respecto.
 5. **Día de elecciones:** Las votaciones se realizarán electrónicamente o mediante la forma que establezca LA EMPRESA y en el horario que determine el Comité Electoral.
 6. **Publicación de los elegidos:** Dentro del día hábil siguiente a la realización de las elecciones, el Comité Electoral informa de las personas titulares y suplentes elegidas por el personal, así como la fecha de inicio de su gestión.
 7. **Designación de cargos y constitución del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual:** En la fecha que se inicie la gestión del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual se suscribirá el acta de apertura y se establecerá un plan de trabajo que establezca las líneas y pautas de dicha gestión.
- c. El plazo del mandato del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es de dos años.

PROHIBICIÓN DE FUMAR

Artículo 233°.- Los trabajadores de **LA EMPRESA** se encuentran prohibidos de fumar dentro del interior de los lugares de trabajo, que incluyen, además los lugares donde se realiza el trabajo: los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestuarios, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores, atención al público y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Los vehículos de trabajo se consideran lugares de trabajo. Los interiores de los lugares de trabajo incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro.

Artículo 234°.- El incumplimiento de lo mencionado en el artículo anterior constituirá falta leve, la cual ameritará una amonestación escrita al trabajador. La acumulación de dichas amonestaciones por infringir la prohibición de fumar puede constituir una suspensión y/o desvinculación del trabajador.

Artículo 235°.- El personal que sea testigo de la presente infracción, deberá comunicarlo al superior jerárquico inmediato para que dicha conducta sea amonestada conforme a lo normado en el presente Reglamento Interno de Trabajo. El personal que haga caso omiso o intente encubrir a trabajadores que se encuentren fumando dentro de las instalaciones de **LA EMPRESA**, serán amonestados.

CAPÍTULO XXIII

HORA DE LACTANCIA Y USO DE LACTARIOS

Artículo 236°.- LACTARIOS DONDE LABOREN 20 O MÁS TRABAJADORES EN EDAD FÉRTIL

LA EMPRESA implementará lactarios en los centros de trabajo donde laboren 20 o más trabajadoras en edad fértil, a efectos de promover y facilitar la lactancia materna de niñas y niños de cero (0) hasta un (01) año.

Artículo 237°.- RECURSOS HUMANOS SUPERVISARÁ EL USO DE LACTARIOS

El área de Bienestar Social, en coordinación con la Superintendencia de Recursos Humanos, será el órgano responsable de llevar las acciones de supervisión y control sobre el uso de lactarios de la Empresa.

Artículo 238°.- En ejercicio de la facultad de **LA EMPRESA** de implementar los medios de control que sean necesarios para cautelar su patrimonio, los mismos que se podrán adoptar conjunta e independientemente.

Artículo 239°.- EL AMBIENTE DESTINADO SERÁ PARA USO EXCLUSIVO DE LACTARIO

El servicio del lactario se brindará en un ambiente destinado exclusivamente para las madres trabajadoras en periodo de lactancia, quedando terminantemente prohibido el uso para otras actividades ajenas a la lactancia materna. Los bienes asignados al lactario son de uso exclusivo del mismo.

Artículo 240°.- BIENESTAR SOCIAL COORDINARÁ EL USO DEL LACTARIO

El área de Bienestar Social se encargará de comunicar al jefe inmediato superior, sobre el derecho que tiene la trabajadora de acudir al servicio del lactario a fin de garantizar la lactancia materna.

El jefe inmediato superior otorgará los permisos por lactancia correspondientes a las madres trabajadoras, el cual será de una (01) hora diaria.

En caso de parto múltiple, el permiso de lactancia materna se incrementará

una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.

Artículo 241°.- Hora de lactancia:

- Toda trabajadora (madre trabajadora), cualquiera sea su condición laboral, al término del periodo post natal tiene derecho a una hora (01) diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo tenga un (01) año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos (02) tiempos iguales, será otorgado dentro de su jornada laboral y coordinada con su jefe inmediato superior.
- El derecho de la hora de lactancia no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio.

Artículo 242°.- Del funcionamiento y mantenimiento del lactario:

- El lactario será de acceso universal para toda trabajadora (madre trabajadora) que presta servicios o labora en **LA EMPRESA**.
- El área asignada al lactario será destinada únicamente como espacio para la extracción y conservación de la leche materna.
- Todas las trabajadoras usuarias serán responsables del cuidado del lactario y velarán por la higiene y limpieza, para asegurar las óptimas condiciones de salubridad.

Artículo 243°.- Características mínimas del lactario:

- Área no menor de diez (10) metros cuadrados para que, en forma simultánea, las madres trabajadoras sean beneficiadas.
- Ambiente que brinda privacidad y tranquilidad que reúna los elementos destinados a proteger la intimidad de las usuarias como la disposición de separadores, biombos entre otros.
- Refrigeradora en óptimas condiciones para almacenar la leche extraída por las madres durante su jornada laboral para uso exclusivo de la conservación de la leche materna.
- Ubicación accesible del lactario en un lugar de fácil y rápido acceso de

preferencia primer piso y alejado de áreas peligrosas, contaminadas entre otros.

- Lavabo o dispensador de agua potable.
- Dispensadores de papel toalla, depósitos para desechos.
- Muebles y sillas complementados con otros enseres o equipos necesarios para brindar bienestar y comodidad a las usuarias durante la jornada laboral.

Artículo 244°.- De las condiciones de uso del lactario:

- El lactario estará disponible permanentemente para toda trabajadora que se encuentre en periodo de lactancia, cualquiera sea su condición laboral, en el horario de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 7:00 p.m.
- También podrán hacer uso del lactario el personal tercero siempre que se encuentre en periodo de lactancia, debidamente coordinado entre su superior inmediato y el contacto y representante de Recursos Humanos de **LA EMPRESA**
- Los bienes asignados al lactario son sólo para tales fines.
- Las usuarias del lactario deberán respetar los equipos o materiales personales para la extracción y conservación de la leche materna de otras usuarias.
- Las usuarias del lactario deberán traer sus envases debidamente etiquetados, extractor electrónico, estuches y demás utensilios personales que necesite al utilizar el lactario.
- Las usuarias del lactario deberán firmar el "Registro de Usuarias del Lactario" cada vez que hagan uso del mismo.

Artículo 245°.- Del responsable de la administración del lactario:

- **LA EMPRESA** deberá garantizar que las condiciones de higiene y limpieza se brinden en óptimas condiciones de salubridad en los lactarios de sus diferentes sedes de trabajo.
- **LA EMPRESA** deberá llevar el registro permanente de las madres que hacen uso del servicio del lactario de acuerdo con el formato establecido en el Procedimiento de protección de la mujer en edad fértil, gestante o en periodo de lactancia en el trabajo.
- El jefe inmediato superior otorgará los permisos correspondientes a las madres trabajadoras, independientemente del horario que corresponde



al permiso por lactancia materna (1 hora diaria), cualquiera que sea su condición laboral, para que se extraiga la leche hasta que su niña o niño hasta que tenga doce (12) meses de edad. La trabajadora deberá acudir diariamente al servicio de lactario para la extracción de la leche y firmar el Registro de Usuarías.

- **LA EMPRESA** difundirá permanentemente sobre el derecho al uso del lactario para garantizar el acceso al servicio mediante comunicación interna, letreros de señalización de la ubicación del lactario.
- **LA EMPRESA** garantiza la buena atención y acceso oportuno y adecuado al servicio de lactario cumpliendo con los lineamientos y horario establecidos en el presente documento.

Artículo 246º.- Las prohibiciones para el uso del lactario son las siguientes:

- El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo, por lo cual está prohibida su utilización para la ejecución de actividades ajenas a sus funciones o compartirlo con otros servicios.

Los bienes y muebles asignados al lactario son de propiedad de **LA EMPRESA** y para uso exclusivo del lactario.

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y EMPLEADORES

Artículo 247°.- LA EMPRESA realizará acciones para fomentar la armonía laboral, a fin de mejorar la productividad y rendimiento de sus trabajadores. Asimismo, se realizarán acciones de capacitación y desarrollo del personal, tendientes a optimizar su rendimiento, calidad de trabajo y actualizar sus conocimientos.

Las evaluaciones de personal son procesos permanentes que se realizan a través de los Gerentes de Área en los períodos fijados por la gerencia, los mismos que se sustentarán en el cuadro de objetivos trazados para cada puesto.

Artículo 248°.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en **LA EMPRESA**, son los siguientes:

1. El reconocimiento al trabajador constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
2. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin evadir los principios de autoridad, orden y disciplina.
3. 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.
4. El respeto absoluto a la Legislación Laboral, Convenios Colectivos de Trabajos y normas de carácter interno.

Artículo 249°.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores, los jefes, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

1. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
2. Esté orientado a cultivar y transmitir valores éticos y sociales acordes con la Visión, Misión y Valores de **LA EMPRESA**.
3. Redunde en beneficio de **LA EMPRESA**.

Tales reconocimientos serán incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

CAPÍTULO XXV

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 250°.- Son causas de extinción del contrato de trabajo:

- Fallecimiento del trabajador.
- La renuncia o retiro voluntario.
- La terminación de la obra o servicio.
- El vencimiento del plazo de los contratos modales.
- El mutuo disenso.
- La invalidez absoluta permanente.
- La jubilación.
- El despido por causa justa señalada en la Ley, o faltas que **LA EMPRESA** estipule como graves.
- La terminación de la relación laboral por causa objetiva señalada en la ley.



Artículo 251°.- Las causas justas de despido de un trabajador pueden estar relacionada con su capacidad o su conducta.

Artículo 252°.- El trabajador que decida poner término a sus servicios deberá cursar una carta simple o notarial comunicando a **LA EMPRESA** su renuncia, con una anticipación no menor de treinta (30) días. La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de preaviso por propia iniciativa o a pedido del trabajador corresponderá a la Gerencia de **LA EMPRESA**.

Artículo 253°.- Al retirarse definitivamente el trabajador de **LA EMPRESA** se le entregará su certificado de trabajo, previa devolución de útiles de oficina, bienes y/o materiales que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con **LA EMPRESA**, por ello suscribirá un acta de entrega, conjuntamente con su inmediato superior en la cual deberá constar la conformidad de la entrega de los bienes de **LA EMPRESA**.

Artículo 254°.- Concluido el vínculo laboral, los beneficios sociales serán liquidados y pagados dentro de las 48 horas de producido el cese.

Artículo 255°.- Al término de la relación laboral, el trabajador está obligado a efectuar la entrega del puesto de trabajo al jefe inmediato o a la persona que **LA EMPRESA** designe.

RELACIONES LABORALES

Artículo 256°.- Es política de **LA EMPRESA** favorecer la rápida solución de las quejas y reclamos en forma directa a través del diálogo entre el trabajador y sus jefes inmediatos o supervisores. En todo caso, deberá tomarse las medidas necesarias para solucionar los problemas del trabajo en trato directo con las Autoridades de **LA EMPRESA**.

Artículo 257°.- Es derecho del trabajador el plantear ante su supervisor o jefe inmediato, Superintendencia o Gerencia respectiva todos aquellos motivos de disconformidad o insatisfacción que experimenten dentro del centro de trabajo, siempre que sean por razones debidamente fundamentadas y atendibles.

Artículo 258°.- Los reclamos individuales del trabajador, se sujetarán al siguiente procedimiento:

1. El supervisor o jefe inmediato deberá detectar, diagnosticar y corregir de forma preventiva; siempre dentro de un ambiente de sana comprensión, buena voluntad, mutuo respeto y con criterio de amplia cordialidad. Presentada una queja o problema, el supervisor o jefe inmediato dispone de un plazo de 7 días para responder, solucionar o proponer una solución a su caso
2. Si el colaborador no estuviera de acuerdo con la solución dada a su caso por el Supervisor o Jefe inmediato puede exponer o presentar su caso con el nivel inmediato superior, Jefe de área, Jefe General o quien corresponda. El nivel inmediato superior, igualmente dispone de un plazo de 7 días para responder, solucionar o proponer una solución del caso presentado.
3. Si el colaborador no estuviera satisfecho con la solución dada a su caso, puede exponer o presentar su caso a su Superintendencia o Gerencia según corresponda. La Superintendencia o Gerencia, dispone de un plazo

de 7 días para responder, solucionar o proponer una solución a su caso. El Superintendente o Gerente debe reunirse con los involucrados para revisar y entender adecuadamente el caso, determinar las causas del problema y tratar de conseguir una solución justa y consistente.

4. La solución o decisiones que pudieran adoptarse deben ser revisadas por la Gerencia General, Gerencia de Operaciones y Gerencia de Recursos Humanos para asegurar que las mismas sean justas y consistentes.
5. Si estas Gerencias consideran que las soluciones dadas no fueron justas y consistentes pueden determinar se adopten las medidas adicionales que crean convenientes.

CAPÍTULO XXVII

MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 259°.- POLÍTICAS SOBRE VIH Y SIDA PARA ERRADICAR DISCRIMINACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por la RM N° 376-2008-TR, **LA EMPRESA** incorpora el presente capítulo al Reglamento para promover 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.

En ese sentido, las medidas adoptadas por la empresa para prevenir el VIH – SIDA en el centro de trabajo son las siguientes:

- Fomentar la realización de charlas informativas sobre el VIH – SIDA,

incidiendo principalmente en las causas de propagación y en las medidas de prevención.

- Difundir información de los hospitales, laboratorios y organismos no gubernamentales donde realizan la Prueba del VIH – SIDA.
- Difundir información de los hospitales y organismos no gubernamentales que brindan servicios de atención a personas que viven con VIH – SIDA y proveen gratuitamente el tratamiento antirretroviral de gran actividad – TARGA.
- Difundir información de las entidades que brindan servicios de soporte psicológico, social y legal.

Artículo 260°.- LA EMPRESA se compromete a cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral.

Artículo 261°.- CONDUCCIÓN DE MEDIDAS A CARGO DE GERENCIA DE RR.HH.

La conducción y progresiva implementación de las medidas de respuesta frente al VIH y SIDA estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos de la empresa, quien actuará en coordinación con el área de Bienestar Social.

Artículo 262°.- CONDESTABLE NO EXIGE LA PRUEBA DEL VIH

LA EMPRESA no exigirá 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, pero atenderá la solicitud por escrito del o los trabajadores, que quieran someterse a las pruebas correspondientes, estableciendo medidas que garanticen la confidencialidad en cada caso.

Artículo 263.- CONDESTABLE APOYA Y ORIENTA A TRABAJADORES INFECTADOS

LA EMPRESA a través de su Posta Médica y/o el área de Bienestar Social, brindará apoyo y orientación a sus trabajadores infectados o afectados, a consecuencia del VIH y SIDA, estableciendo como en el artículo anterior, las medidas que garanticen la confidencialidad en cada caso.

LA EMPRESA brindará todo el apoyo y facilidades para que los colaboradores que han desarrollado el SIDA, y que, como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente califican para obtener una pensión de invalidez, lleven a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

Artículo 264°.- NO SE PUEDE DESPEDIR A TRABAJADORES CON VIH

LA EMPRESA no podrá despedir a los trabajadores que viven con el VIH, ni ejecutar otras acciones en el ámbito laboral, fundadas en esa condición.

Es nulo el despido basado en que el colaborador es una persona VIH positiva, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

Artículo 265°.- PRESENTACIÓN DE QUEJA POR DISCRIMINACIÓN

Queda prohibido cualquier acto que, por acción u omisión, implique discriminación contra un colaborador real o supuestamente VIH-positivo. El trabajador real o supuestamente VIH positivo y sus representantes, que se consideren víctimas de discriminación por ese motivo, deberá presentar una queja verbal o escrita ante el superintendente de Recursos Humanos. En caso dicha persona sea el presunto discriminador, el trabajador deberá presentar la queja directamente al Gerente de Recursos Humanos y/o de Operaciones.

Una vez recibida la denuncia, **LA EMPRESA** iniciará el proceso de investigación dentro de las 24 horas siguientes. De esta denuncia se correrá traslado al denunciado dentro del tercer día útil de presentada.

Artículo 266°.- SE ADJUNTARÁN PRUEBAS QUE SUSTENTEN LA QUEJA

El trabajador que se sienta rechazado o discriminado adjuntará las pruebas que sustenten su queja, para que la misma sea admitida a trámite.

Artículo 267°.- TRES DÍAS DE PLAZO PARA COMUNICAR AL DISCRIMINADOR

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la queja, la Superintendencia de Recursos Humanos o el Gerente de Operaciones, en su caso, bajo responsabilidad, correrá traslado de la misma al presunto discriminador.

Artículo 268°.- CINCO DÍAS PARA PRESENTAR LOS DESCARGOS

El presunto discriminador tiene cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la queja para presentar sus descargos, los cuales deberán efectuarse siempre por escrito.

Artículo 269°.- DIEZ DÍAS DE PLAZO PARA EFECTUAR LAS INVESTIGACIONES

Recursos Humanos o Gerente de Operaciones, de ser el caso, tendrá un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en

que recibió los descargos a fin de efectuar las investigaciones que considere necesarias y determinar la posible existencia de los actos de discriminación aludidos. Las investigaciones y sus resultados son confidenciales, bajo responsabilidad de la persona encargada del mismo, la divulgación de las actuaciones llevadas a cabo en el trámite del procedimiento será considerada una falta laboral y sancionada conforme a lo dispuesto en la ley y en el presente Reglamento.

Artículo 270°.- CINCO DÍAS DE PLAZO PARA EMITIR RESOLUCIÓN

Una vez finalizada la etapa de investigación, Recursos Humanos o el Gerente de Operaciones, de ser el caso, tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para emitir una Resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno, declarando la queja fundada o infundada. En dicha Resolución, y en caso que se declare fundada la queja, se deberá establecer la sanción al discriminador, de acuerdo a lo dispuesto en el presente procedimiento.

Artículo 271°.- Durante el proceso, **LA EMPRESA** garantiza la protección personal y laboral de los testigos ofrecidos por las partes, con la finalidad de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación.

Artículo 272°.- En caso se determine la existencia del acto de discriminación contra un colaborador real o supuestamente VIH-positivo, **LA EMPRESA** en función a su facultad directriz determinará la sanción que considere pertinente tomando en cuenta la gravedad de los hechos acreditados, las que podrán ser: amonestación, suspensión o despido, las cuales respetarán del derecho de defensa.

Artículo 273°.- LA EMPRESA realizará una charla al año sobre el VIH-SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y Evitar la discriminación en el Centro de Trabajo.

CAPÍTULO XXVIII

PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS

Artículo 274°.- LA EMPRESA, implementará acciones y procedimientos a fin de proteger la salud de sus trabajadores afectados por la Tuberculosis y demás trabajadores de todas sus locaciones.

Artículo 275°.- PROHIBIDO COMETER ACTOS DISCRIMINATORIOS

Los trabajadores no podrán cometer actos discriminatorios hacia otro trabajador afectado por tuberculosis, quienes realicen estos actos serán sancionados, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento.

Artículo 276°.- EL DESPIDO POR PADECER TUBERCULOSIS ES NULO

El despido motivado por el padecimiento de la enfermedad se considera un despido nulo por ser discriminatorio, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis.

Artículo 277°.- LA DISCRIMINACIÓN POR TUBERCULOSIS ES ACTO DE HOSTILIDAD

Los actos discriminatorios en el lugar de trabajo se consideran actos de hostilidad equiparables al despido. Tales actos pueden ser objeto también de denuncia ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 278°.- LA EMPRESA, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, establecerá un procedimiento interno de investigación y sanción de posibles actos de discriminación producto de información real o supuesta del padecimiento de Tuberculosis por alguno de sus trabajadores.

Artículo 279°.- LA EMPRESA, garantiza la reserva de información sobre el estado de salud de sus trabajadores afectados por la tuberculosis.

Artículo 280°.- Los trabajadores de **LA EMPRESA** diagnosticados con Tuberculosis tienen los siguientes deberes durante el tratamiento:

- Informar una vez diagnosticado, al personal de la salud del establecimiento de salud correspondiente sobre los contactos intra y extra domiciliarios para su evaluación respectiva.
- Iniciar el tratamiento respectivo una vez realizado el diagnóstico y cumplir estrictamente el esquema de tratamiento (ambulatorio o de internamiento) prescrito para ello, con la finalidad de recuperar su salud, evitar secuelas, proteger la salud de su familia y de su comunidad.
- Asumir la responsabilidad de cumplir con las normas para el control de infecciones y bioseguridad, por tanto, garantizará que cumplirá con el tratamiento supervisado.
- Utilizar una mascarilla en todo lugar y cumplir con las medidas de control de infecciones indicadas por el personal de la salud mientras el paciente permanezca con bacteriología positiva.

Artículo 281°.- Los trabajadores que padezcan tuberculosis deberán informar a **LA EMPRESA** su diagnóstico para acceder a los derechos y beneficios establecidos por la Ley y Reglamento.

Artículo 282°.- LA EMPRESA una vez informado del diagnóstico del trabajador está obligado a mantener la reserva y discreción necesaria, y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral.

Artículo 283°.- LA EMPRESA, implementará medidas orientadas a prevenir y controlar la transmisión de la tuberculosis en el lugar de trabajo, cuyos aspectos fundamentales serán:

- a. Protección de los derechos de los trabajadores afectados por tuberculosis.
- b. Prevención de la tuberculosis en el lugar de trabajo.
- c. Asistencia y apoyo a las y los trabajadores afectados por tuberculosis, durante su tratamiento.
- d. Prevención y sanción de actos discriminatorios hacia las personas afectadas por tuberculosis, a causa de su estado de salud.
- e. Establecer medidas orientadas a identificar factores medioambientales que incrementan el riesgo de la transmisión de la tuberculosis en el lugar de trabajo, para posteriormente erradicarlos.

- f. Implementar medidas para detectar casos de tuberculosis en el lugar de trabajo, los cuales deberán ser derivados a los establecimientos de salud para el tratamiento respectivo.

Artículo 284°.- LA EMPRESA, garantiza que sus trabajadores afectados por tuberculosis no serán víctimas de actos discriminatorios en el lugar de trabajo, considerándose este un acto de hostilidad equiparable al despido.

Artículo 285°.- LA EMPRESA brinda al trabajador afectado por la tuberculosis, las facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señaladas por el médico tratante, que garantice su adecuada recuperación para su próximo retorno al lugar de trabajo.

Artículo 286°.- Del tratamiento para los trabajadores afectados por tuberculosis.

- Si **LA EMPRESA**, mediante el control médico al que fuese sometido el trabajador detectara que es una persona afectada por tuberculosis, deberá asegurar la debida reserva y derivarla al establecimiento de salud más cercano a su domicilio.
- Al finalizar su descanso médico, el trabajador afectado por tuberculosis deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá informar que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir su tratamiento y recomendar sea reasignado a sus actividades laborales en caso considere que las actividades que viene realizando puede afectar su salud, que se encuentra aún en proceso de recuperación.
- El trabajador afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su lugar de trabajo o retirarse una hora antes, para recibir el tratamiento supervisado, medida que se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento. El trabajador afectado con tuberculosis ejercerá este derecho coordinando con el médico tratante y lo comunicará a **LA EMPRESA** en un plazo no mayor de 03 días.

Artículo 287°.- Protección de la salud del trabajador afectado por tuberculosis al reincorporarse a su lugar de trabajo.

- **LA EMPRESA** asignará al trabajador afectado por tuberculosis al

reinsertarse al trabajo, labores que no pongan en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales.

- El trabajador afectado por tuberculosis que culmine el tratamiento antituberculosis en cualquiera de sus formas pulmonar o extra pulmonar, y que haya derivado en secuela o discapacidad será reubicado en otra área laboral que no pongan en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales.

CAPÍTULO XXIX

MEDIDAS CONTRA LA DIABETES EN EL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 288°. - **LA EMPRESA** tiene la obligación de implementar medidas de prevención para resguardar la integridad y salud de aquellos trabajadores que se encuentren diagnosticado con diabetes. Esto en concordancia con el artículo 8 de Ley General de Protección a las personas con Diabetes, Ley N° 28553, el cual promueve estrategias de identificación de actividades de prevención, promoción y educación con respecto a la diabetes.

Artículo 289°. - Los trabajadores que estén diagnosticados con diabetes y que realicen labores que pueden exponer su salud, podrán solicitar que se le analice su caso a fin de tomar las medidas que (en armonía con las labores por las cuales fueron designados) puedan resguardar su integridad y salud en el trabajo. Esto en concordancia con el artículo 9 de la Ley General de Protección a las Personas con Diabetes, Ley N° 28553, que señala que la ley salvaguarda la salud de las personas restringiéndolos para actividades de riesgo.

Artículo 290°. - Los trabajadores que estén diagnosticados con diabetes y requieran de la necesidad de poder aplicarse sus medicamentos, podrán

hacerlo según lo indicado en la receta médica. Por lo que, si de ello implica tomarse un tiempo prudente en el horario de trabajo, **LA EMPRESA** deberá de brindar todas las facilidades necesarias. Esto en concordancia con el artículo 8, 9 y 10 de la Ley General de Protección a las Personas con Diabetes, Ley N° 28553, que **LA EMPRESA** debe de brindar facilidades a fin de que el trabajador pueda desarrollarse en el ámbito laboral.

CAPÍTULO XXX

MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO

Artículo 291°.- El presente Reglamento podrá ser modificado a iniciativa de **LA EMPRESA**, si se produjesen cambios, en la estructura u organización de la misma, o se reformasen sustancialmente los sistemas de trabajo de modo tal que no sean adaptables a las disposiciones que contiene el presente Reglamento.

Artículo 292°.- Igualmente, cuando se modifiquen las disposiciones legales que incidan en las prescripciones del presente Reglamento.

Artículo 293°.- Las modificaciones se someterán a la respectiva aprobación de la Autoridad de Trabajo con conocimiento del trabajador, sin contravenir normas ni leyes laborales vigentes, con el fin de permitir un óptimo desarrollo de sus actividades y mejor cumplimiento de sus metas y objetivos de **LA EMPRESA**.

CAPÍTULO XXXI

CASOS NO CONTEMPLADOS

Artículo 294°.- DISPOSICIONES ADICIONALES A CARGO DE CONDESTABLE

Todos los casos que no estén contemplados de manera expresa en este Reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte **LA EMPRESA**, en el legítimo ejercicio de sus derechos dentro del margen de facultades que le asiste y acuerda el ordenamiento legal vigente.

CAPÍTULO XXXII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 295°.- No está permitido tratar asuntos ajenos al trabajador en horas de labor, así como tampoco está permitido que los trabajadores reciban visitas de familiares o amistades salvo autorización expresa.

Artículo 296°.- Las diferentes áreas de trabajo y las áreas comunes a todas las áreas, deberán de mantenerse limpias y aseadas en todo momento, en resguardo de la salud y la seguridad de todos los trabajadores. Esta medida es obligación de todos.

Artículo 297°.- El personal en general deberá de abstenerse de arrojar desperdicios, colocar avisos en lugares no autorizados expresamente, manchar paredes o hacer inscripciones en las mismas, pegar anuncios, afiches, etc.

Artículo 298°. - Las instalaciones del Comedor están para uso y comodidad de los trabajadores, por lo que se les recomienda cuidarlo y conservarlo al igual que sus bienes y enseres. El uso del comedor es solamente en los horarios establecidos por **LA EMPRESA**.

CAPÍTULO XXXIII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento ha sido elaborado inspirado en los principios laborales y ante cualquier diferencia no contemplada en el presente Reglamento se sujetará a las disposiciones que al efecto dicte **LA EMPRESA**, en el legítimo ejercicio de su facultad directriz y en atención a las facultades establecidas por la legislación vigente.

SEGUNDA. - Las infracciones en que incurriese el trabajador respecto de las normas legales, éticas y de conducta no prevista en el presente Reglamento, serán sancionadas en cada caso atendiendo a las circunstancias del mismo, antecedentes personales y/o consecuencia generada del hecho, aplicando los principios derivados del espíritu de la Ley, el derecho, la costumbre y la buena fe.

LA EMPRESA se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento con la debida aprobación del Ministerio de Trabajo, en función a los intereses e importancia que las mismas revistan.

TERCERA. - El Reglamento Interno de Trabajo de **COMPAÑÍA MINERA CONDESTABLE S.A.** será presentado ante la autoridad administrativa de trabajo para su aprobación.

CONSTANCIA DE ENTREGA

He recibido de COMPAÑÍA MINERA CONDESTABLE S.A. el Reglamento Interno de Trabajo, el cual me comprometo a leerlo y cumplir las Normas y Políticas establecidas en el contenido.

Nombre del trabajador: _____

Cargo: _____

Área: _____

Fecha: _____



COMPAÑÍA MINERA
CONDESTABLE