



Reglamento

Interno de Trabajo

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO
BUENAVENTURA**

Contenido



6	CAPÍTULO I: Admisión e ingreso de los trabajadores al empleo	40	CAPÍTULO XI: Medidas disciplinarias
9	CAPÍTULO II: Jornadas y horarios de trabajo y el tiempo de la alimentación principal	43	CAPÍTULO XII: Persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos
12	CAPÍTULO III: Normas de control de asistencia al trabajo	45	CAPÍTULO XIII: Seguridad y Salud en el Trabajo
14	CAPÍTULO IV: Normas de permanencia en el puesto: permisos, licencias e inasistencias	50	CAPÍTULO XIV: Higiene en el trabajo
18	CAPÍTULO V: Descansos semanales, feriados y jornada atípica	52	CAPÍTULO XV: Vivienda de los trabajadores
20	CAPÍTULO VI: Vacaciones	56	CAPÍTULO XVI: Procedimiento de peticiones, quejas y reclamos
22	CAPÍTULO VII: Derechos y obligaciones de la Empresa	58	CAPÍTULO XVII: Prevención y sanción del hostigamiento sexual
26	CAPÍTULO VIII: Derechos y obligaciones de los trabajadores	64	CAPÍTULO XVIII: Medidas orientadas a la prevención y control del VIH/ SIDA, tuberculosis y diabetes
34	CAPÍTULO IX: Servicios médicos	67	CAPÍTULO XIX: Servicio de vigilancia
37	CAPÍTULO X: Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre los trabajadores y la Empresa	69	CAPÍTULO XX: Otras disposiciones

ARTÍCULO [1]

En cumplimiento del Decreto Supremo N° 039-91-TR, publicado el 31 de diciembre de 1991 y siendo el deseo Compañía de Minas Buenaventura S.A.A. (en adelante, la “Empresa”) que todos los trabajadores a su servicio tengan pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, de manera que puedan cumplir sus labores de forma eficiente y satisfactoria, dentro de un espíritu de comprensión, entendimiento y en observancia de tales derechos y obligaciones, la Empresa pone a disposición de su personal el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO [2]

Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la Empresa y será aplicable en todos los establecimientos en los que la Empresa desarrolla sus actividades.

CAPÍTULO I: Admisión e ingreso de los trabajadores al empleo



ARTÍCULO [3]

La contratación de personal es de competencia exclusiva de la Gerencia General y se realiza a través del Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO [4]

Para ingresar al servicio de la Empresa se requiere:

- a. Ser mayor de edad o tener autorización escrita de la Autoridad de Trabajo, en el caso de admitir, excepcionalmente, a menores de 18 años.
- b. Presentar documentos personales de identificación (D.N.I. o C.E.).
- c. Presentar una declaración jurada sobre la dirección domiciliaria.
- d. Aprobar los exámenes médicos obligatorios, las evaluaciones técnico - psicológicas y de competencias dispuestas por la Empresa. Para estos efectos, no será exigible la realización de una prueba médica de VIH ni la exhibición del resultado de la misma.
- e. Recibir las instrucciones o indicaciones para el desempeño de las labores u ocupaciones que se le asignen, así como las recomendaciones sobre seguridad y salud en el trabajo.
- f. Proveer los datos previsionales de afiliación al Sistema Privado de Pensiones o al Sistema Nacional de Pensiones.
- g. Presentar partida de matrimonio y de nacimiento de los hijos (cuando corresponda).
- h. Presentar certificado de antecedentes penales y policiales.
- i. Presentar certificados de estudios y de trabajos anteriores (de ser el caso).
- j. Cumplir con los requisitos solicitados por la Empresa para el puesto respectivo.
- k. Suscribir un Acuerdo de Confidencialidad con la Empresa (cuando corresponda).

ARTÍCULO [5]

La Empresa, en cumplimiento de la debida diligencia, a su solo criterio y de considerarlo pertinente, podrá solicitar documentación adicional a la señalada o prescindir de la misma, tanto en los procesos de selección como en la contratación de personal.

ARTÍCULO [6]

Los datos e información proporcionados inicialmente por los trabajadores se presumirán válidos hasta la fecha en que éstos comuniquen la variación respectiva (domicilio, estado civil, cargas de familia, etc.), de acuerdo a los procedimientos dispuestos para tal fin o mediante la suscripción de una declaración jurada que los trabajadores deberán presentar al Departamento de Recursos Humanos, quien se encuentra facultado, además, a solicitar la actualización de dichos datos en la oportunidad que considere conveniente.

ARTÍCULO [7]

Con el objeto de que todo trabajador conozca sus derechos y obligaciones en el trabajo, tendrá acceso por la Empresa, ya sea al ser admitido en el trabajo o cuando se encuentre al servicio de la Empresa, al Código de Ética y Buena Conducta, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo, comprometiéndose a cumplirlos estrictamente. Adicionalmente, suscribirá, según corresponda, un Acuerdo de Confidencialidad. También, tendrá acceso al Compendio de Políticas del Sistema de Gestión de Cumplimiento, así como aquellas políticas o procedimientos que corresponda administrar al trabajador en atención al cargo que ocupa.

Al tener acceso a dichos documentos, el trabajador asume la obligación de leerlos, comprenderlos o efectuar las respectivas consultas y sujetarse a su estricto cumplimiento, debiendo suscribir la respectiva constancia de recepción.

CAPÍTULO II: Jornadas y horarios de trabajo y el tiempo de la alimentación principal



ARTÍCULO [8]

La Empresa podrá determinar jornadas de trabajo ordinarias o acumulativas según las necesidades del respectivo centro de trabajo, las cuales se ajustarán a lo dispuesto en las normas legales vigentes.

La jornada ordinaria de trabajo no será mayor de ocho (8) horas o cuarenta y ocho (48) horas semanales. Cuando por la naturaleza de las actividades se requiera aplicar una jornada atípica o acumulativa, el promedio de horas trabajadas no podrá exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales en promedio, conforme a ley.

El detalle de la respectiva jornada y horario de trabajo será colocado en un lugar visible de cada centro de trabajo.

ARTÍCULO [9]

Las jornadas y horarios de trabajo podrán ser modificados por la Empresa, de acuerdo a sus necesidades operativas, productivas y administrativas, de acuerdo a ley. Los trabajadores serán asignados a turnos en forma rotativa, fija o intermitente.

ARTÍCULO [10]

Todos los trabajadores deberán iniciar sus labores a la hora señalada en el horario de trabajo correspondiente. No hay tolerancia en el ingreso, salvo cuando sea autorizado por el respectivo jefe.

La tardanza impedirá a los trabajadores el ingreso al centro de trabajo e implicará el descuento correspondiente por día no laborado.

ARTÍCULO [11]

La Empresa reconocerá, de acuerdo a las normas legales vigentes, las horas extras o el sobretiempo que efectivamente se realice, en tanto se encuentren expresamente autorizadas por el respectivo jefe. Por tanto, para que el trabajador permanezca en el centro de trabajo, sea antes o después de su horario, debe contar con autorización previa y específica de su respectivo jefe.

El jefe que autorice las horas extras, solo lo hará de manera excepcional y deberá informar las razones de urgencia o extraordinarias que hicieron necesaria tal medida, mediante comunicación escrita dirigida al Departamento de Recursos Humanos o al Superintendente de Recursos Humanos de la Unidad Minera, según corresponda, dentro de los tres (3) días siguientes a la implementación de la medida, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO [12]

Si un trabajador se compromete a efectuar trabajos en sobretiempo, deberá llevarlo a cabo de forma obligatoria, salvo que medie una causa justificada. En caso contrario, se le aplicará la sanción correspondiente.

ARTÍCULO [13]

El trabajador, en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas, bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva, deberá cooperar con la Empresa. En este caso, las horas laboradas en sobretiempo serán abonadas de acuerdo a las normas vigentes.

ARTÍCULO [14]

El horario para la alimentación principal será fijado por la Empresa. En ningún caso será menor de cuarenta y cinco (45) minutos.

CAPÍTULO III:

Normas de
control de
asistencia al
trabajo

ARTÍCULO [15]

Los trabajadores deberán registrar personalmente (control electrónico o formato manual, de acuerdo a lo dispuesto por la Empresa) su asistencia al ingresar al centro de trabajo, así como la salida al concluir la jornada laboral.

ARTÍCULO [16]

Está absolutamente prohibido que un trabajador marque o registre la asistencia electrónica o manual de otro trabajador; asimismo, está prohibido borrar o alterar las marcaciones de cualquier ficha o tarjeta de control.

CAPÍTULO IV: Normas de permanencia en el puesto: permisos, licencias e inasistencias



ARTÍCULO [17]

Los permisos y licencias deberán ser solicitados al jefe inmediato por escrito y con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas al día de ausencia, a fin de coordinar la suplencia del trabajador que la solicite, en caso sea necesario.

Las licencias reguladas por las normas legales, se sujetan a los plazos y requisitos establecidos en las mismas.

Todo tipo de licencia o permiso deberá estar sustentada previamente con la Hoja de Movimiento de Personal (Formato Manual o WEB) debidamente firmada por el jefe inmediato y deberá ser presentada al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO [18]

En caso de inasistencia imprevista, el trabajador deberá avisar vía telefónica, correo electrónico, personalmente o a través de terceros, al jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos durante el transcurso de la primera hora de la jornada de trabajo del primer día de ausencia.

Si la ausencia es por motivos de salud y el descanso médico se hace efectivo en un lugar diferente del domicilio que el trabajador registró en la Empresa, el trabajador deberá comunicar el lugar donde se hará efectivo su descanso médico. Esta comunicación deberá estar firmada por el trabajador y hacerla llegar, el mismo día de la inasistencia, al Departamento de Recursos Humanos.

Sin perjuicio de la comunicación inmediata, la justificación formal de la inasistencia se debe efectuar dentro del plazo de los tres (3) días siguientes a la inasistencia. Para tal efecto, el trabajador deberá presentar o hacer llegar, al Departamento de Recursos Humanos, los documentos idóneos a efectos de acreditar el motivo de su inasistencia.

ARTÍCULO [19]

Toda ausencia injustificada al trabajo priva al trabajador de su jornal correspondiente al día no laborado y de la parte proporcional de la remuneración que corresponde al descanso semanal obligatorio.

ARTÍCULO [20]

En el caso de enfermedad o de accidente de trabajo, el trabajador deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por ESSALUD o el Descanso Médico Particular, dentro del plazo máximo de tres (03) días siguientes a la inasistencia.

En el caso de presentar un Certificado Médico Particular, el mismo deberá haber sido emitido en la misma fecha de la atención médica, en el formato del Colegio Médico del Perú (CMP) y contener, como mínimo, los apellidos y nombres del paciente, diagnóstico, fecha de inicio y fin del periodo de incapacidad, fecha de otorgamiento del descanso médico, firma, colegiatura y sello legible del médico tratante, quien deberá tener la especialidad que corresponda al diagnóstico que se indica en el certificado médico; debiendo el trabajador acompañar también todos los documentos sustentatorios de su condición médica, tales como:

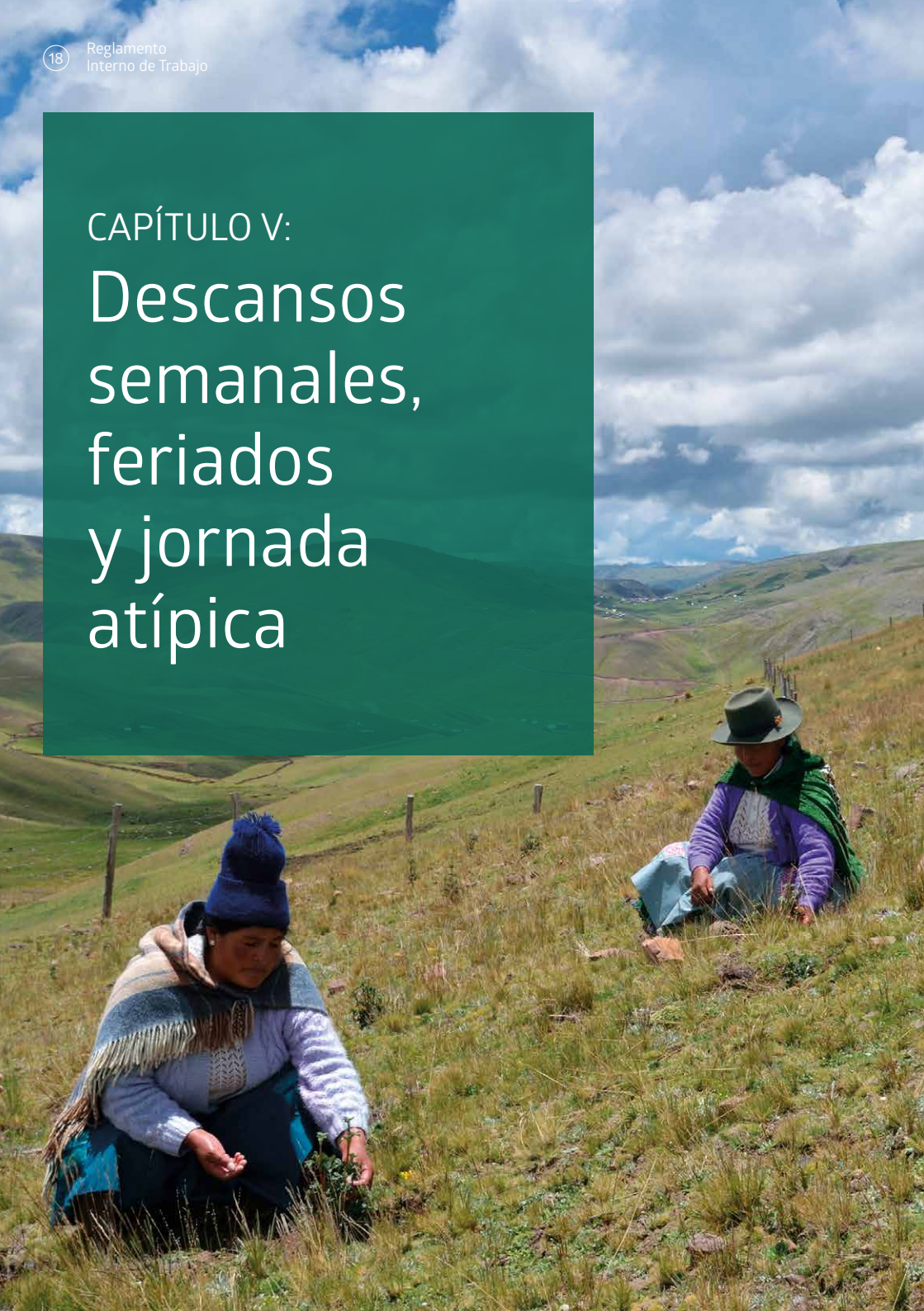
- a. Recibo de honorarios profesionales del médico tratante, boleta de pago de la atención médica, voucher de pago por la atención o ticket de atención, según sea el caso de la atención, particular o estatal.
- b. Receta médica con sello y firma del médico tratante.
- c. Factura o boleta que acredite la compra de medicinas en la farmacia o botica donde se adquirió la medicación.
- d. La factura o boleta que acredite el pago por exámenes auxiliares (análisis de sangre, radiografías u otros) o copia de la orden de los mismos, en caso la atención sea en entidades públicas de salud.
- e. Informe médico (que incluye un resumen de la historia clínica, los resultados de los exámenes médicos, tratamiento, diagnóstico y pronóstico cuando la incapacidad supere los veinte días).
- f. Cualquier otro documento que sustente la incapacidad temporal para el trabajo.

ARTÍCULO [21]

La calificación de una ausencia como justificada o injustificada tendrá efectos para la aplicación de sanciones disciplinarias y descuentos, así como para determinar la procedencia del pago de la remuneración, el goce vacacional y otros beneficios laborales aplicables.

En el caso de las ausencias por enfermedad, el pago del subsidio por incapacidad temporal a favor del trabajador estará condicionado al cumplimiento por parte de este de los requisitos establecidos en las normas vigentes.

CAPÍTULO V: Descansos semanales, feriados y jornada atípica



ARTÍCULO [22]

La Empresa determinará el día que los trabajadores disfrutarán del descanso semanal obligatorio en caso de jornada de trabajo de seis (6) días de trabajo por un (1) día de descanso o cualquier otra jornada, incluidas las jornadas atípicas.

ARTÍCULO [23]

En caso del personal que labora sujeto a una jornada acumulativa o atípica, las horas en exceso a la jornada máxima, el descanso semanal obligatorio y los feriados se compensan en los respectivos días de descanso de la jornada atípica a la que se encuentren sujetos. Esto significa que los periodos de descanso de la jornada atípica comprenden los días compensatorios por los sobretiempos propios del sistema de trabajo, los descansos semanales obligatorios y feriados trabajados.

CAPÍTULO VI: Vacaciones



ARTÍCULO [24]

Los trabajadores tienen derecho a treinta (30) días de descanso vacacional consecutivos, por cada año completo de servicios, siempre que se cumplan los requisitos establecidos por la ley.

Se procurará que el descanso vacacional sea gozado por el trabajador en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita de este y siempre que sea aprobada por la Empresa con la misma formalidad escrita, el disfrute del período vacacional puede ser fraccionado de la siguiente manera:

- a. Quince (15) días calendario, los cuales pueden gozarse en periodos de siete (7) y ocho (8) días ininterrumpidos; y,
- b. El resto del período vacacional podrá gozarse de forma fraccionada en periodos que pueden ser, inclusive, inferiores a siete (7) días calendario y como mínimo de un (1) día calendario completo.

ARTÍCULO [25]

Por acuerdo entre las partes, pueden adelantarse los días de descanso a cuenta del período vacacional que se genere a futuro, siempre que el trabajador lo solicite por escrito. La decisión de la Empresa deberá constar, necesariamente, por escrito, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTÍCULO [26]

La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre la Empresa y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la Empresa y los intereses del trabajador; sin embargo, a falta de acuerdo, la Empresa decidirá la oportunidad del goce del descanso vacacional, para lo cual solicitará la opinión del Jefe respectivo, conforme a ley.

CAPÍTULO VII: Derechos y obligaciones de la Empresa



ARTÍCULO [27]

Es derecho exclusivo de la Empresa dirigir, administrar y organizar los centros de trabajo.

Este derecho comprende, entre otros, lo siguiente:

- a. Emitir normas que regulen las relaciones entre sus trabajadores en sus centros de trabajo.
- b. Determinar la especialidad del trabajador en el puesto o en la tarea que haya sido asignada, así como apreciar sus méritos y decidir su ascenso, mejor remuneración o cualquier otro estímulo.
- c. Establecer la jornada de trabajo, así como determinar los horarios para cada centro de trabajo y el tiempo de la alimentación principal.
- d. Establecer y/o modificar el lugar, tiempo y/o modo de ejecución del trabajo según las exigencias del trabajo y de acuerdo a Ley.
- e. Revisar cualquier paquete, mochila, maleta o similar que tenga el trabajador a la entrada o salida del centro de trabajo de la Empresa o de terceros, obligándose este a aceptar la revisión, a fin de salvaguardar los intereses, la seguridad y la propiedad de la Empresa y de los trabajadores.
- f. Establecer y ejecutar las medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores, ya sean de amonestación, suspensión o despido, según lo dispuesto en las normas legales.
- g. Fijar la oportunidad de los descansos semanales.
- h. Fijar la oportunidad de los descansos anuales remunerados, en caso no se llegue a un acuerdo con el trabajador.
- i. Realizar las pruebas de alcoholemia o toxicológicas a todos los trabajadores y al personal que ingresa o pretende ingresar a las instalaciones de la Empresa, pudiendo realizarse, inclusive, diariamente. Ello, con la finalidad de resguardar la seguridad y salud en el trabajo, así como la disciplina laboral.

ARTÍCULO [28]

Son obligaciones de la Empresa:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas legales aplicables a los centros de trabajo, así como el presente Reglamento, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás disposiciones internas.
- b. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos internos implementados como parte del Sistema de Prevención de Delitos, tales como el Código de Ética y Conducta, el Compendio de Políticas del Sistema de Gestión de Cumplimiento, los procedimientos de investigación y demás protocolos internos relacionados.
- c. Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y de todo el personal que ingresa a sus instalaciones, desarrollando acciones permanentes y adoptando medidas preventivas para la eliminación de riesgos.
- d. Establecer un sistema que permita conocer con precisión y en cualquier momento los nombres de todos los trabajadores que están en el turno de trabajo, así como el lugar probable de su ubicación.
- e. Entrenar, capacitar e instruir a los trabajadores según las posibilidades y necesidades de la Empresa, a fin de mejorar su capacidad, habilidad y rendimiento.
- f. Capacitar a los trabajadores en las Políticas del Sistema de Gestión de Cumplimiento, lo que incluye, pero no se limita, a los mecanismos de prevención de fraudes y el acceso a los canales de denuncia implementados por la Empresa.

- g. Promover el desarrollo e implementación de políticas sobre VIH/ SIDA, en el lugar de trabajo, así como erradicar el rechazo, estigma y discriminación contra las personas real o supuestamente VIH-positivas.
- h. Promover el desarrollo e implementación de políticas sobre prevención de TUBERCULOSIS y DIABETES en el lugar de trabajo, así como erradicar el rechazo, estigma y discriminación contra las personas que sufran dichas enfermedades o tengan sospechas de las mismas, así como guardar la debida confidencialidad sobre su estado de salud.
- i. Velar por protección de los datos personales que conoce con motivo de la relación laboral, en aplicación de las normas sobre la protección de datos personales.
- j. Garantizar el inicio y conclusión del procedimiento de investigación de actos de hostigamiento sexual, como consecuencia de la interposición de una queja, conforme al procedimiento dispuesto en el presente Reglamento, así como realizar capacitaciones sobre la materia en las oportunidades que establece la normativa aplicable.
- k. Contar con una Política Salarial y difundirla a los trabajadores.

CAPÍTULO VIII:

Derechos y obligaciones de los trabajadores



ARTÍCULO [29]

Son derechos de los trabajadores:

- a. Percibir la remuneración correspondiente a la labor efectuada.
- b. Ser informado de las disposiciones que regulen sus condiciones de trabajo, por ley o pacto.
- c. Solicitar la debida atención de sus reclamos.
- d. Presentar sugerencias para mejorar los sistemas de producción y la seguridad y salud en el trabajo.
- e. Ser tratado con respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía.
- f. Obtener un documento de identificación de la Empresa.
- g. Solicitar en cualquier momento una constancia de trabajo.
- h. No ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole.

ARTÍCULO [30]

Entre las obligaciones de los trabajadores tenemos:

- a. Cumplir el presente Reglamento, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Código de Ética y Buena Conducta, las disposiciones, protocolos, políticas y procedimientos que integran el Sistema de Gestión de Cumplimiento y el Acuerdo de Confidencialidad suscrito, así como las demás disposiciones que dicte la Empresa en ejercicio de su poder de dirección.
- b. Cumplir las funciones inherentes al puesto de trabajo con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, observando un correcto comportamiento durante la ejecución de éstas.
- c. Cumplir y respetar las instrucciones impartidas por los jefes inmediatos y los supervisores de seguridad.
- d. Cumplir las indicaciones del personal de resguardo y vigilancia.
- e. Informar a la Empresa, de forma inmediata, de cualquier condición de salud que pueda poner en peligro su integridad o la del personal que presta servicios en la Empresa.

- f. Reportar a la Empresa, de forma inmediata, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo los bienes o instalaciones de la Empresa o que sea contrario a nuestros procedimientos o disposiciones internas, tales como sustracciones, contratos fraudulentos, uso indebido de los recursos y, en general, cualquier incumplimiento de normas o procedimientos internos, así como cualquier conducta deshonesta propia o de terceros, en agravio de la Empresa, aun cuando el implicado no resulte beneficiado directa o indirectamente.
- g. Denunciar, a través de los canales implementados por la Empresa, todo incumplimiento al Código de Ética y Buena Conducta, a las disposiciones, protocolos y políticas que integran el Sistema de Prevención de Delitos, al Acuerdo de Confidencialidad, la comisión de los delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo o cualquier otro delito, o norma o disposición de la Empresa, así como cualquier acto deshonesto en agravio de la Empresa.
- h. Asistir a los programas de entrenamiento y capacitaciones sobre seguridad y salud en el trabajo, prevención y sanción del hostigamiento sexual en el trabajo, sobre aplicación de los protocolos, políticas y procedimientos que integran el Sistema de Gestión de Cumplimiento, así como cualquier otra capacitación programada por la Empresa. A su vez, los trabajadores deberán someterse a las evaluaciones derivadas de dichas capacitaciones.
- i. Utilizar de forma adecuada los equipos de protección personal.
- j. Someterse a los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, según sea el caso; autorizando expresamente que la información relativa al diagnóstico y menoscabo de su salud sea conocida por la Empresa.
- k. Guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos confidenciales a los que tengan acceso en el desarrollo de sus labores o con ocasión del trabajo.
- l. Cumplir puntualmente los horarios establecidos, debiendo registrar personal y oportunamente su ingreso y salida con los medios manuales o electrónicos que la Empresa disponga.
- m. Usar en el centro de trabajo su documento de identificación (fotocheck) y de control de asistencia.
- n. Presentarse a laborar correctamente vestido.

- o. Comunicar a la Empresa los cambios de domicilio y variaciones del estado civil, así como cualquier variación a la información proporcionada o declaraciones juradas presentadas a la Empresa al inicio o durante la ejecución de la relación laboral. Mientras el trabajador no comunique estos cambios, se presumirán como válidos los últimos datos que este haya proporcionado.
- p. Utilizar las computadoras, celulares, software y cualquier otro bien entregado por la Empresa, únicamente para fines laborales, manteniéndolos en buen estado.
- q. Denunciar, a través del procedimiento de peticiones, quejas y reclamos establecido en el presente Reglamento, a aquellos trabajadores que fumen en el centro de trabajo o incurran en incumplimiento a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento.
- r. Denunciar, a través del procedimiento de peticiones, quejas y reclamos establecido en el presente Reglamento, a cualquier persona que cometa un acto de discriminación contra algún trabajador que sufra o tenga sospechas de padecer de VIH / SIDA, TUBERCULOSIS, DIABETES o más de una de estas enfermedades.
- s. Denunciar, a través de cualquiera de los canales implementados por la Empresa, a aquellos trabajadores que busquen introducir en la Empresa recursos (dinero, bienes, efectos o ganancias) provenientes de actividades ilícitas (delitos precedentes), con la finalidad de darles apariencia de legalidad.
- t. Someterse a las pruebas de alcoholemia y/o toxicológicas que determine la Empresa para el ingreso a sus instalaciones, las que podrán realizarse, inclusive, diariamente.
- u. Acatar las prescripciones médicas para el restablecimiento de su salud de aquellos trabajadores enfermos o accidentados.
- v. Permitir el ingreso del personal autorizado de la Empresa a la vivienda asignada para verificar el estado de las instalaciones y el uso adecuado del inmueble asignado.
- w. Cumplir estrictamente con todos los protocolos operativos y sanitarios de protección y cuidado de contagio del COVID19, así como con las disposiciones médicas (privadas y públicas) que se le impongan en relación a dicha condición médica.

Estas obligaciones son enunciativas, mas no limitativas, por lo que el trabajador deberá cumplir con las demás obligaciones propias de su puesto de trabajo, las que se indiquen en este Reglamento, el Compendio del Sistema de Gestión de Cumplimiento y las normas internas de la Empresa, así como los demás reglamentos de la Empresa.

ARTÍCULO [31]

Además de aquellas establecidas expresamente en las normas legales vigentes y en las directivas, normas internas y reglamentos de la Empresa, los trabajadores se encuentran prohibidos de:

- a. Ingresar o salir del centro de trabajo con paquetes, maletines, bolsas y otros, así como comidas, bebidas u objetos extraños que no correspondan a la actividad que realizan, sin estar expresamente autorizados para ello.
- b. Retirar o esconder o guardar los bienes de la Empresa, en equipos o lugares ajenos a los asignados para guardarlos, sin la debida autorización.
- c. Guardar herramientas, sensores, radios, cables, mineral u otros artículos o bienes de propiedad de la Empresa en los casilleros de los vestuarios asignados únicamente para guardar artículos personales de los trabajadores.
- d. Hacer ingresar a personas ajenas al centro de trabajo, salvo autorización expresa del jefe respectivo o del encargado de Seguridad Patrimonial, según corresponda.
- e. Incumplir las indicaciones del jefe de seguridad o quien haga sus veces, a fin de salvaguardar la salud y seguridad en el centro de trabajo.
- f. Ingresar a otras dependencias del centro de trabajo que no sean su respectivo lugar o área, salvo que fuera por asuntos relacionados con sus obligaciones o cuando tenga autorización del jefe correspondiente.
- g. Ingresar a las instalaciones o áreas de trabajo en días u horas distintas a las programadas según su jornada y horario de trabajo, salvo autorización expresa del jefe respectivo.
- h. Ingresar a la Empresa sin fotocheck o tarjeta de identificación.
- i. Introducir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas en los lugares y/o instalaciones de la Empresa.

- j. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes (drogas) o ingerirlas en el centro de trabajo.
- k. Dormir durante la jornada de trabajo.
- l. Efectuar el registro de control de asistencia o salida de otro trabajador.
- m. Borrar o alterar las marcas de ingreso o salida del centro de trabajo de cualquier ficha de tareo o tarjeta de identidad que registren de manera manual o mediante registro de marcación electrónica, según sea el caso.
- n. Incurrir en tardanza al ingresar a laborar.
- o. Tener ausencias sistemáticas al trabajo.
- p. Salir o ausentarse durante la jornada de trabajo sin justificación.
- q. Incurrir en actos reñidos con la disciplina y moral en el centro de trabajo, incluyendo, pero no limitándose a agruparse interrumpiendo sus labores, paralizar o promover la paralización de las mismas.
- r. Incurrir en actos de negligencia y/o falta de espíritu de servicio en el trabajo.
- s. Proferir palabras soeces o injuriosas dentro del centro de trabajo en agravio de otros trabajadores o del personal de confianza o de dirección de la Empresa.
- t. No concurrir a realizar labores en sobretiempo para las que se haya comprometido previamente, salvo que medie una causa justificada.
- u. Incurrir en actos de indisciplina.
- v. Incurrir en la comisión de daños a los bienes o infraestructura de propiedad de la Empresa, sea por dolo, descuido o negligencia.
- w. Manejar u operar equipos, maquinarias, instrumentos o vehículos de la Empresa para los cuales no estén autorizados.
- x. Portar cualquier tipo de arma, salvo autorización expresa de la Gerencia o por la propia naturaleza del cargo.
- y. Realizar en el centro de trabajo, durante la jornada de trabajo o fuera de ella, labores particulares, negocios, actividad empresarial y cualquier otra actividad ajena a sus funciones.

- z. Generar la percepción de servicios médicos de la Empresa para personas que no son familiares censados del trabajador.
- aa. Comercializar cualquier objeto o artículo dentro del recinto de trabajo.
- bb. Está terminantemente prohibido fumar en las áreas de trabajo, haciéndose extensiva dicha prohibición al uso de cigarros electrónicos.
- cc. Instalar y/o utilizar un software no autorizado en los bienes que hayan sido entregados por las Empresa para el ejercicio de sus funciones.
- dd. Usar los equipos o software que hayan sido entregados por la Empresa, para actos ajenos a las obligaciones laborales.
- ee. Descargar, almacenar o ver pornografía o contenido reñido con la moral y las buenas costumbres, en el centro de trabajo o con las herramientas que la Empresa haya puesto a su disposición para la correcta prestación de servicios.
- ff. Atentar contra la moral y las buenas costumbres o realizar cualquier conducta que afecte la relación laboral entre los trabajadores, incluyendo, pero no limitándose, a actos que configuren hostigamiento sexual, maltrato psicológico, así como cualquier otra acción que atente contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la Empresa.
- gg. Cometer infracciones a las normas legales, al presente reglamento, al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y a las demás disposiciones internas de la Empresa.
- hh. Realizar cualquier tipo de acto de discriminación contra otro trabajador o representante del empleador que padezca o tenga sospechas de padecer de VIH / SIDA, TUBERCULOSIS y/o DIABETES, o por cualquier otro motivo.
- ii. Introducir en la Empresa, recursos (dinero, bienes, efectos o ganancias) provenientes de actividades ilícitas (delitos precedentes), con la finalidad de darles apariencia de legalidad o engañar a sus compañeros o a la Empresa.
- jj. Incurrir en actos de corrupción de funcionarios públicos o privados que involucren a la Empresa, de delitos de lavados de activos y/o financiamiento del terrorismo, así como vulneración a las normas de libre competencia o de protección al consumidor o protección de datos personales.

- kk. Prohibir el ingreso del personal autorizado a la vivienda asignada para verificar el estado de las instalaciones y el uso adecuado del inmueble asignado.
- ll. Evadir cualquier control previsto en los protocolos operativos y sanitarios de protección y cuidado de contagio del COVID19, así como desacatar las disposiciones médicas (privadas y públicas) que se le impongan en relación a dicha condición médica.

Las prohibiciones expuestas en el presente artículo no son limitativas, de modo que todo trabajador deberá abstenerse de incurrir en cualquier acto contrario a sus obligaciones laborales y en actos de indisciplina en general.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, así como el incumplimiento de cualquier obligación de trabajo, de las normas mínimas de conducta y/o el incurrir en cualquier falta laboral, será sancionado por el Empleador con la imposición de la medida disciplinaria que resulte pertinente.

CAPÍTULO IX: Servicios médicos



ARTÍCULO [32]

En caso de descanso médico prescrito por el médico de la empresa, será indispensable la respectiva constancia escrita.

Los certificados de descanso médico emitidos por un médico particular deberán ser revisados por el médico de la Empresa. Es obligación del trabajador el presentar todos los documentos que sustenten el diagnóstico y la atención médica recibida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20° de este Reglamento.

La Empresa se reserva el derecho de realizar las acciones de control posteriores para verificar si el trabajador está dando cumplimiento al descanso médico otorgado, así como para corroborar la veracidad de los documentos entregados como sustento.

ARTÍCULO [33]

Si el trabajador se niega a seguir el tratamiento indicado por el médico ocupacional, la Empresa queda eximida de toda responsabilidad y podrá proceder a sancionar al trabajador de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO [34]

El trabajador, en atención a las circunstancias, podrá recibir atención médica en el curso de su jornada de trabajo, en tanto se trate de un caso de emergencia, debiendo contar con un permiso escrito o vía correo electrónico, otorgado por su jefe, en el que indique la hora de salida de su labor. El trabajador debe acreditar, al retornar a su puesto de trabajo, el tiempo de permanencia por la atención médica recibida.

ARTÍCULO [35]

Todos los trabajadores están obligados a pasar un examen médico anual. Para estos efectos, no será exigible por la Empresa la realización de una prueba médica de VIH/SIDA ni la exhibición del resultado de ésta.

Asimismo, el personal no será discriminado por razón alguna, incluyendo, pero no limitándose a aquel acto discriminatorio que se base en el hecho de que el trabajador sea real o supuestamente VIH-positivo o padezca de TUBERCULOSIS o DIABETES o tenga sospechas de padecer de dichas enfermedades.

ARTÍCULO [36]

Los gastos requeridos para la curación del trabajador de problemas derivados del consumo de alcohol o drogas serán de su exclusiva cuenta y costo.

ARTÍCULO [37]

En caso existan lesiones generadas por la agresión de un trabajador a otro, el costo de curación del trabajador agredido y, de ser el caso, del agresor, será de cuenta y costo de este último.

CAPÍTULO X:
Normas
tendientes
al fomento y
mantenimiento
de la armonía
entre los
trabajadores y
la Empresa



ARTÍCULO [38]

La Empresa garantiza la implementación de mecanismos tendientes a mantener y fortalecer la armonía entre las partes, a fin de fomentar el espíritu de trabajo en equipo, de conformidad con la política corporativa.

ARTÍCULO [39]

La Empresa responderá las comunicaciones y atenderá oportunamente las sugerencias de los trabajadores sobre temas vinculados al desarrollo de sus labores, sobre Seguridad y Salud en el Trabajo o cualquier otra concerniente a la relación laboral.

ARTÍCULO [40]

El servicio de Asistencia Social estará a disposición de los trabajadores, a fin de ayudarlos y aconsejarlos en sus problemas particulares y familiares.

ARTÍCULO [41]

La Empresa procura el desarrollo profesional de sus trabajadores. Para tal efecto, brindará entrenamiento en relación a las labores encomendadas, según sus necesidades y posibilidades.

ARTÍCULO [42]

El orden y la disciplina son aspectos fundamentales de la armonía en el trabajo. Su estricta observancia no solo garantiza que todos los trabajadores encuentren satisfacción en lo que hacen, sino que les permitirá mantener un buen ajuste emocional para alcanzar los fines comunes de productividad y bienestar general.

ARTÍCULO [43]

Para el mantenimiento de la disciplina, la Empresa espera de sus trabajadores:

- a. El cumplimiento de las órdenes impartidas.
- b. Proactividad, iniciativa y espíritu de servicio.
- c. El respeto mutuo entre todos los trabajadores y con el público en general.
- d. La observancia de la moral y las buenas costumbres.
- e. El cumplimiento eficiente de las obligaciones que corresponden a cada trabajador.

CAPÍTULO XI: Medidas disciplinarias



ARTÍCULO [44]

Es propósito de la Empresa que todo trabajador tenga la oportunidad de corregir su conducta en relación a las faltas en que incurra en el trabajo y en el cumplimiento de sus obligaciones laborales, mediante la reconvencción oral y el diálogo.

ARTÍCULO [45]

Las medidas disciplinarias que podrán ser impuestas al trabajador, a decisión del Empleador, y conforme a la gravedad del acto que las origina, son las siguientes:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito.
- c. Suspensión.
- d. Despido por comisión de falta grave, conforme a la legislación de la materia y al presente Reglamento Interno de Trabajo.

El orden de numeración de estas sanciones es solo relativo y no significa que deban aplicarse correlativamente o de manera sucesiva.

El Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con la jefatura correspondiente, determinará la sanción disciplinaria a imponerse, para lo cual se tendrá en cuenta la naturaleza y gravedad de la falta, así como los antecedentes personales del trabajador, las circunstancias en las que se cometió la falta y/o las funciones que desempeña.

ARTÍCULO [46]

Cuando un trabajador incurra en una falta, el jefe respectivo deberá enviar, dentro de las veinticuatro (24) horas, un informe al Departamento de Recursos Humanos.

La sanción disciplinaria a imponerse es determinada por el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el jefe inmediato del trabajador.

Las sanciones disciplinarias escritas se emitirán por triplicado. El trabajador infractor deberá firmar el cargo respectivo.

Los ejemplares de las sanciones disciplinarias tendrán el siguiente destino:

- El original se remitirá al Departamento de Recursos Humanos para el archivo en el file personal del trabajador.
- Una copia se entregará al trabajador infractor.
- Una copia se conservará en el archivo del jefe inmediato.

Si el trabajador infractor se negara a firmar la comunicación de la sanción disciplinaria, la misma será firmada por el jefe respectivo y se procederá a la notificación por conducto policial, notarial o de Juez de Paz, de ser el caso, dejando constancia de la negativa del trabajador a recibir la comunicación. Dicha comunicación será cursada al último domicilio que el trabajador haya registrado en la Empresa, de acuerdo a ley.

ARTÍCULO [47]

Será causa de despido la comisión de falta grave, la cual constituye una conducta incompatible con los deberes esenciales que emanen del contrato de trabajo, del presente Reglamento Interno de Trabajo, del Sistema de Gestión de Cumplimiento y demás disposiciones, protocolos, políticas y/o procedimientos asociados al mismo, del Código de Ética y Buena Conducta, del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás disposiciones internas o legales que determinen la imposibilidad de subsistencia del vínculo laboral.

ARTÍCULO [48]

El incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo constituyen faltas laborales, las mismas que, dependiendo de su gravedad, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45° y siguientes del presente Reglamento.

CAPÍTULO XII:
Persona o
dependencia
encargada
de atender
los asuntos
laborales y la
tramitación
de los mismos



ARTÍCULO [49]

Es política de la Empresa atender las sugerencias y favorecer la oportuna solución de las quejas y reclamos de los trabajadores.

En todo caso, se harán los esfuerzos posibles para solucionar los problemas en forma inmediata.

ARTÍCULO [50]

Cualquier petición, sugerencia, reclamo o problema deberá ser tratado en un ambiente de respeto, armonía y comprensión recíproca.

ARTÍCULO [51]

Las reclamaciones, quejas y sugerencias se canalizan con el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO [52]

El Departamento de Recursos Humanos dará respuesta oportuna a los reclamos, quejas y sugerencias que planteen los trabajadores.

ARTÍCULO [53]

Cuando sea viable y conforme a ley, la Empresa adoptará las medidas pertinentes relacionadas con los reclamos, quejas y sugerencias de los trabajadores.

CAPÍTULO XIII: Seguridad y Salud en el Trabajo



ARTÍCULO [54]

La Empresa garantiza y exige el estricto cumplimiento de las normas legales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las recomendaciones, protocolos, procedimientos, estándares e instrucciones sobre la materia impartidas por la Empresa.

La Empresa promueve una cultura de prevención y realiza acciones permanentes para la eliminación de riesgos y peligros.

ARTÍCULO [55]

Durante las horas de labor, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes o el posible contagio o el riesgo de contraer enfermedades.

ARTÍCULO [56]

Todo el personal está en la obligación de participar activamente en los simulacros y demás prácticas que la Empresa organice como medida preventiva de accidentes y enfermedades.

ARTÍCULO [57]

Está prohibido que los trabajadores acudan al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o con síntomas de encontrarse en cualquiera de ambas situaciones. No se admitirá el ingreso del trabajador que acuda al centro de trabajo en estado de ebriedad y/o bajo efecto de drogas, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Si después de ingresar al centro de trabajo se comprueba tal estado, será sancionado según lo establecido en las normas de la materia.

ARTÍCULO [58]

La Empresa informará a los trabajadores sobre las recomendaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo en relación con su puesto. Asimismo, brindará capacitaciones al momento de la contratación, de manera periódica y cuando se produzcan cambios en las funciones, cargo o tecnología.

ARTÍCULO [59]

Todos los centros de trabajo cuentan con botiquín de primeros auxilios, el que está debidamente señalado.

La Empresa brindará la debida capacitación a los trabajadores para prestar los primeros auxilios, conforme al cronograma de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.

Todo trabajador tiene la obligación de participar activamente en la realización de programas de prevención de accidentes y capacitaciones sobre primeros auxilios y, en general, sobre temas de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO [60]

Los primeros auxilios son acciones de emergencia que se le proporciona a un lesionado en el mismo lugar del suceso, generalmente por quienes presencian el evento, siempre y cuando estén debidamente capacitados al respecto, limitándose a realizar solo lo indispensable, evitando que la salud del lesionado se agrave o se produzcan nuevas lesiones, mientras se espera la llegada de la asistencia médica.

ARTÍCULO [61]

Ante un accidente que requiere la atención de primeros auxilios, los trabajadores afectados o en todo caso quienes sean testigos del suceso, se encuentran obligados a dar aviso inmediato a su supervisor o jefe inmediato, para la activación inmediata de los sistemas de emergencia de la empresa.

ARTÍCULO [62]

Para prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales, el trabajador está obligado a:

- a. Leer los avisos e indicaciones de seguridad y cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, los estándares, recomendaciones, procedimientos escritos de trabajo seguro (PETS), procedimientos de emergencia, instrucciones y demás procedimientos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo impartidos por la Empresa.

- b. Concurrir a las capacitaciones, reuniones de taller y/o charlas de instrucción programadas por el departamento de Seguridad.
- c. Usar y conservar adecuadamente los implementos de protección personal y los equipos de seguridad necesarios para cada operación y para su permanencia en el centro de trabajo o campamentos.
- d. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayudan al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- e. Someterse a los exámenes médicos de ingreso, periódicos, de retiro y, cuando corresponda, a los exámenes complementarios, de conformidad con lo dispuesto por las normas legales y protocolos, directivas, procedimientos y, en general, toda norma emitida por la Empresa.
- f. No distraer la atención de otro trabajador, en forma tal que lo exponga a un accidente, o evite que cumpla con sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- g. Conservar ordenado y limpio el lugar donde trabaja y no dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes.
- h. No retirar los elementos de protección de los equipos o instalaciones, salvo previa autorización del respectivo jefe cuando las circunstancias lo justifiquen.
- i. No abordar vehículos o máquinas en movimiento, ni conducirlos cuando no corresponda hacerlo, no se encuentre debidamente capacitado o habilitado, no cuente con la autorización del respectivo jefe o no cuente con licencia de manejo.
- j. No poner en movimiento máquinas ni operar equipos o vehículos sin la debida autorización o hasta no estar seguro de que no hay peligro para sí mismos, otros trabajadores y/o las instalaciones de la Empresa.
- k. Bloquear la energía antes de iniciar el respectivo trabajo.

- l. Realizar las labores estando sobrio (cero alcohol).
- m. Aplicar el PETAR (Permiso Escrito para Trabajos de Alto Riesgo) en trabajos de alto riesgo.
- n. Ingresar al área de trabajo luego de realizar los monitoreos de gases, ventilación y desatado de rocas, sostenimiento o inspecciones sobre la estabilidad de los taludes, según corresponda.
- o. Tomar las medidas de precaución para evitar que se produzca fuego o chispas por cualquier medio, en especial en los lugares donde existan sustancias o materiales inflamables.
- p. Informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier situación o evento, por más leve que sea, que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud, así como la de los demás trabajadores, terceros o las instalaciones de la Empresa.
- q. Solicitar ayuda a su supervisor o jefe inmediato cuando no esté seguro de desempeñar una tarea en forma segura.
- r. Cuidar su salud y seguridad y las de sus compañeros en el trabajo.
- s. Contar con autorización por escrito del médico de la Empresa para volver a realizar sus labores luego de haber estado enfermo, lesionado u hospitalizado.
- t. Cumplir con las demás obligaciones y/o recomendaciones que establece el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Protocolos, Directivas y, en general, cualquier otra norma emitida por la Empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO [63]

La Empresa considera que el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo son de vital importancia para el bienestar de los trabajadores y desarrollo de sus actividades. En tal sentido, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en este capítulo, de las normas legales sobre la materia, del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo o cualquier otra norma interna sobre seguridad y salud en el trabajo, será sancionado de conformidad con las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XIV:

Higiene en el
trabajo

ARTÍCULO [64]

Es obligación del trabajador mantenerse aseado y participar activamente en la conservación e higiene del lugar de trabajo y de su equipo de protección personal.

ARTÍCULO [65]

Todo trabajador acudirá a la Empresa debidamente aseado y correctamente vestido, usando el uniforme proporcionado por la Empresa, de acuerdo a las normas internas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO [66]

Es obligación de todo trabajador usar y conservar debidamente los servicios higiénicos, vestuarios, comedor y, en general, todo bien que le haya sido otorgado y toda instalación de la Empresa.

ARTÍCULO [67]

Todo trabajador deberá preocuparse por el orden y limpieza del lugar de trabajo, manteniéndolo libre de comida, desperdicios, basura y obstáculos.

Al término de su jornada de trabajo, el personal debe dejar los objetos que están a cargo en sus correspondientes sitios y debidamente aseados.

CAPÍTULO XV: Vivienda de los trabajadores



ARTÍCULO [68]

Los trabajadores que laboren en zonas alejadas de los centros poblados dispondrán de viviendas multipersonales en el centro de trabajo, provistas por la Empresa. Sin perjuicio de ello, la Empresa podrá optar por una condición mixta de brindar vivienda multipersonal para los trabajadores sin dependientes y vivienda familiar para trabajadores con dependientes, siempre que estos hayan sido debidamente registrados.

Podrán registrarse como dependientes de los trabajadores:

- a. Esposa o conviviente.
- b. Hijos o hijastros, menores de dieciocho (18) años.
- c. Padre y madre que dependen económicamente del trabajador.
- d. Los hermanos menores de dieciocho (18) años de edad que dependan económicamente del trabajador.

La vivienda asignada al trabajador es propiedad de la Empresa; sin embargo, constituirá el domicilio legal del trabajador durante el tiempo que la relación laboral esté vigente, quedando sujeto a las garantías relativas al domicilio.

ARTÍCULO [69]

Es obligatorio ocupar la vivienda asignada. Si la vivienda no ha sido ocupada por el trabajador a quien ha sido asignada dentro de un plazo máximo de quince (15) días calendario, la Empresa quedará facultada a asignarla a otro trabajador.

Si el trabajador no reside durante treinta (30) días calendario consecutivos en la vivienda, la Empresa quedará facultada a reasignar la vivienda a otro trabajador, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados o por periodo vacacional.

El trabajador que durante sesenta (60) días calendario no ocupase con su familia la vivienda familiar que se le asignó para este fin, podrá ser reasignado a una vivienda personal.

ARTÍCULO [70]

La vivienda es asignada al trabajador a título personal y en tanto se desempeñe como trabajador de la Empresa.

El trabajador, cuya relación laboral haya concluido, deberá desocupar, junto con sus dependientes registrados, y devolver al titular de la actividad minera la vivienda asignada en el plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la conclusión de la relación laboral. Del mismo modo, lo harán los dependientes registrados, en caso de fallecimiento del trabajador.

ARTÍCULO [71]

La vivienda y los servicios que asigne la empresa solo podrán ser usados para fines habitacionales.

Queda terminantemente prohibido utilizar la vivienda para instalar un negocio o para fines ajenos a los habitacionales. Por este motivo, queda terminantemente prohibido el alquiler, traspaso o préstamo de la vivienda.

Los trabajadores y dependientes registrados están obligados a dar correcto uso y a cuidar las viviendas asignadas, los servicios complementarios, así como el cuidado de las demás instalaciones de recreación y bienestar.

Es obligación de todo trabajador y de sus dependientes, de ser el caso, el mantener el aseo de la vivienda asignada, de las áreas comunes y cuidar las áreas verdes.

Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas del sexo opuesto a las viviendas asignadas a los trabajadores solteros.

ARTÍCULO [72]

Queda terminantemente prohibida la crianza de animales en las viviendas.

ARTÍCULO [73]

No se permite realizar alteraciones ni reconstrucciones en las viviendas sin autorización escrita de la Gerencia de la Unidad.

ARTÍCULO [74]

El trabajador ocupante es responsable de los daños y perjuicios ocasionados en la vivienda, debiendo devolverla en las mismas condiciones en que esta le fue entregada, salvo el deterioro propio del uso normal y diligente del inmueble. A este efecto, la Empresa podrá hacer visitas periódicas para verificar el estado de las instalaciones y el uso adecuado del inmueble asignado.

CAPÍTULO XVI: Procedimiento de peticiones, quejas y reclamos



ARTÍCULO [75]

Todas las quejas o reclamos de los trabajadores de la Empresa se sujetarán al siguiente procedimiento:

- a. El trabajador presentará su petición, queja o reclamo personalmente ante su jefe inmediato en forma verbal o por escrito, dentro de un término no mayor de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la fecha de ocurrencia del hecho o hechos que motivan el planteamiento.
- b. En caso que la decisión del jefe inmediato fuera insatisfactoria, el trabajador podrá recurrir, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, al Departamento de Recursos Humanos, el cual, a su vez, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, expresará por escrito su decisión.
- c. Si el trabajador no se encuentra conforme con esta última decisión, podrá, después de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes, elevar su planteamiento ante la Gerencia de Recursos Humanos, por intermedio del Departamento de Recursos Humanos.
- d. La Gerencia de Recursos Humanos resolverá de manera definitiva dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de recibida, salvo que por la naturaleza del planteamiento requiera un plazo mayor, lo que será comunicado oportunamente al interesado, según las circunstancias.

La Empresa sólo atenderá el reclamo que haya sido presentado ante la autoridad competente. En todo caso, es conveniente que el trabajador agote previamente su reclamación en los procedimientos señalados en este Reglamento.

CAPÍTULO XVII: Prevención y sanción del hostigamiento sexual



ARTÍCULO [76]

La Empresa considera que el hostigamiento sexual constituye una práctica inadmisibles en sus centros de trabajo, la cual se compromete a desincentivar y erradicar. Por ello, pone a disposición de todos sus trabajadores mecanismos idóneos para la denuncia, investigación y sanción de dichos actos.

Es política de la Empresa prevenir, desalentar, evitar y, de ser el caso, sancionar el hostigamiento sexual, en todo tipo de relación dentro del ámbito laboral.

ARTÍCULO [77]

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, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole. La configuración de dicha conducta no requiere que se acredite el rechazo ni la reiterancia de la conducta, la que puede manifestarse de alguna de las formas previstas en la Ley.

ARTÍCULO [78]

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:

- a. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f. Otras conductas que encajen en la definición de hostigamiento sexual.

ARTÍCULO [79]

La Empresa mantendrá condiciones de respeto entre los trabajadores, promoviendo y estableciendo medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, tales como el presente procedimiento. Asimismo, se encuentra comprometida a lo siguiente:

- a. Conformar un Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, de acuerdo a ley.
- b. Realizar una capacitación a los trabajadores en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral y una adicional 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.
- c. Contar con una Política Interna para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual.
- d. Cumplir con el procedimiento establecido en este Reglamento, conforme a los principios de privacidad y confidencialidad y respetando las reglas del debido proceso.
- e. Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción al Empleo los casos de hostigamiento sexual que se pudieran presentar y el resultado de las investigaciones que se efectúen.
- f. No exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización.

ARTÍCULO [80]

Con la finalidad de hacer frente a los presuntos casos de hostigamiento sexual, la Empresa ha dispuesto la conformación de un Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual.

En los centros de trabajo que cuenten con menos de veinte (20) trabajadores, debe elegirse un Delegado contra el Hostigamiento Sexual. En los centros de trabajo con veinte (20) o más trabajadores, debe elegirse un Comité. El Delegado cuenta con las mismas funciones que el Comité.

El Delegado o el Comité, según corresponda, tendrá como función principal investigar y emitir recomendaciones de sanción y otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual, garantizando la participación de los trabajadores en el procedimiento de investigación y sanción de estos casos.

ARTÍCULO [81]

El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual estará compuesto por cuatro (4) miembros, los cuales se encontrarán distribuidos de la siguiente forma:

- a. Dos (2) representantes de los trabajadores.
- b. Dos (2) representantes del empleador.

La Empresa designará, necesariamente, a un (1) representante de su Oficina de Recursos Humanos, quedando en plena libertad de elegir a su segundo representante.

Los trabajadores elegirán, mediante votación, a sus dos (2) representantes.

Cada representante titular contará con su respectivo accesitario, quien lo remplazará cuando el titular esté imposibilitado de ejercer sus funciones.

La Empresa y los trabajadores garantizan que, en la selección y elección de los miembros del Comité, primará la paridad de género.

El plazo del mandato de los miembros del Comité es de un (1) año computado desde la conformación del Comité.

ARTÍCULO [82]

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual es el siguiente:

1. Inicio del procedimiento:

El procedimiento 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. La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, ante el Departamento de Recursos Humanos o el que haga sus veces. En caso el presunto hostigador sea el titular de dicha Gerencia, la queja o denuncia debe ser presentada a la instancia inmediata superior.

Una vez recibida la denuncia o queja, el Departamento de Recursos Humanos o el que haga sus veces, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, debe poner a disposición de la víctima los servicios de salud para la atención médica, física y mental o psicológica. El informe que se

emite como resultado de la atención, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, si la víctima lo autoriza.

2. Medidas de protección:

El Departamento de Recursos Humanos o el que haga sus veces, dicta y ejecuta las medidas de protección previstas en la ley, siempre que corresponda su aplicación, pudiendo dictar otras cuando las considere idóneas para proteger a la presunta víctima. Lo anterior debe ocurrir en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados desde que se interpuso la queja o denuncia.

3. Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo:

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

4. Comunicación al Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual:

En un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia, el Departamento de Recursos Humanos o la que haga sus veces, corre traslado al Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual para el inicio de la investigación.

5. Prueba del hostigamiento:

De conformidad con el principio de presunción de inocencia, corresponde al hostigado presentar con su queja la prueba necesaria que cree duda razonable a su favor para que sea admitida a trámite. Las pruebas que podrán presentarse son entre otras:

- a. Declaración de testigos.
- b. Documentos públicos o privados.
- c. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, grabaciones, entre otros.
- d. Pericias psicológicas, psiquiátricas, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e. Cualquier otro medio probatorio idóneo.

6. Informe del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual:

En un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida la queja o denuncia, el Comité emite un informe que debe contener, como mínimo:

- a. Descripción de los hechos.
- b. Valoración de medios probatorios.
- c. Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
- d. Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

El informe debe ser puesto en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en un plazo máximo de un (1) día hábil.

7. Sanción y otras medidas adicionales:

El Departamento de Recursos Humanos o el que hace sus veces, emite una decisión en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recibido el informe. Dentro de dicho plazo, dicha Gerencia traslada el informe del Comité al presunto hostigador y le otorga un plazo para que, de considerarlo pertinente, presente sus alegatos. Dicha decisión contiene la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

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

ARTÍCULO [83]

Cuando la queja o demanda de hostigamiento sexual sea declarada infundada por resolución firme y, además, se acredite la mala fe del quejoso al interponer una queja falsa con la única intención de perjudicar a un trabajador, este último será sancionado con el despido. En este último caso, la persona a quien se le imputa una queja falsa tiene expedito su derecho a interponer las acciones legales que considere pertinentes.

CAPÍTULO XVIII: Medidas orientadas a la prevención y control del VIH/SIDA, tuberculosis y diabetes



ARTÍCULO [84]

La Empresa considera que ningún trabajador puede ser discriminado por su condición de portador del VIH o por haber desarrollado el SIDA o encontrarse enfermo con TUBERCULOSIS o DIABETES o tener sospechas de padecer de dichas enfermedades. En este sentido, la Empresa:

- a. Procurará brindar charlas de difusión que orienten a los trabajadores sobre el VIH y SIDA, TUBERCULOSIS y DIABETES, con la orientación de prevenir su progresión, proteger los derechos laborales, erradicar el rechazo, estigma y la discriminación del personal o supuestamente VIH positivas o que padezcan de TUBERCULOSIS o DIABETES o tengan sospechas de padecer de dichas enfermedades.
- b. Brindará el apoyo y asesoramiento a través de nuestra área de Bienestar Social, a los trabajadores que se encuentren en actividad laboral y hayan decidido comunicar voluntariamente sufrir SIDA, TUBERCULOSIS y/o DIABETES, y como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad a la normatividad vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, en la gestión del trámite pertinente ante la ONP o ante la AFP respectiva.

ARTÍCULO [85]

Aquel trabajador que sea objeto de discriminación por estar afectado o supuestamente estar afectado con el VIH o por supuestamente padecer de SIDA, TUBERCULOSIS o DIABETES o cualquiera de dichas enfermedades, individual o conjuntamente, podrá acercarse al Área competente a efectos de presentar una queja formal y comunicar a la empresa de: (i) los actos de los cuales viene siendo víctima, (ii) las circunstancias precisas en que ocurrieron dichos actos y (iii) el trabajador o trabajadores que lo habrían ofendido y/o discriminado por la condición materia del presente capítulo.

Recibida la denuncia formal, la Empresa efectuará, de forma inmediata, una investigación con el objeto de determinar si efectivamente ocurrieron los hechos materia de la misma, las circunstancias en que ocurrieron y los responsables de las acciones tendientes a menoscabar la integridad del trabajador afectado.

Posteriormente, la Empresa, en virtud de las facultades que la legislación laboral peruana le otorga, podrá sancionar a aquellos trabajadores que sean los causantes de los actos de discriminación, teniendo en consideración la gravedad de las faltas cometidas.

ARTÍCULO [86]

En cualquier caso, la Empresa adoptará las medidas necesarias con la finalidad de que dichos actos discriminatorios y/o de acoso laboral cesen de inmediato.

ARTÍCULO [87]

La Empresa se obliga a no exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado al momento de contratar trabajadores, durante su relación laboral o como requisito para su continuidad en la prestación de servicios.

Asimismo, la Empresa se obliga a mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre el estado de salud de sus trabajadores.

ARTÍCULO [88]

La Empresa no podrá despedir a un trabajador por un motivo discriminatorio, como, por ejemplo, por el hecho de padecer de VIH/SIDA, TUBERCULOSIS o DIABETES, así como tampoco podrá realizar actos contrarios al respeto de la dignidad del trabajador.

CAPÍTULO XIX: Servicio de vigilancia



ARTÍCULO [89]

Los trabajadores están obligados a someterse a la revisión por parte del personal encargado del servicio de vigilancia, cuando sean portadores de paquetes, mercaderías y cualquier otro objeto, debiendo mostrarlos al momento de entrar o salir de las instalaciones de la Empresa.

ARTÍCULO [90]

Ningún artículo o documento que no sea personal, puede ser retirado sin la debida autorización escrita de la jefatura correspondiente.

ARTÍCULO [91]

La Empresa mantendrá la vigilancia, a través del servicio respectivo, de las instalaciones, máquinas, vehículos, equipos, suministros, documentos, etc. a fin de velar por la seguridad interna y externa.

ARTÍCULO [92]

La Empresa proporcionará a cada trabajador una tarjeta de identificación, cuyo uso es obligatorio mientras se encuentren en sus instalaciones o realizando labores fuera de ella. La tarjeta de identificación servirá para el marcado de ingreso y salida del área de trabajo.

ARTÍCULO [93]

En caso de pérdida de la tarjeta de identificación, el trabajador deberá comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos, a fin de tramitar el nuevo documento.

CAPÍTULO XX: Otras disposiciones



ARTÍCULO [94]

La Empresa actuará, en relación a sus trabajadores, con buena fe, cortesía, respeto mutuo, trato justo y de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales. Consecuentemente, el personal a su servicio está obligado a mantener el mismo trato con los representantes de la Empresa y personal jerárquico.

ARTÍCULO [95]

Todos los trabajadores, sin excepción, guardarán absoluta reserva sobre la información y documentos a los que haya tenido acceso en el desarrollo de sus labores o con ocasión del trabajo.

Este deber se extiende incluso después de concluido el vínculo laboral con la Empresa. El quebrantamiento del mismo supone el inicio de los procesos penales y de indemnización por daños y perjuicios que resulten necesarios.

ARTÍCULO [96]

La contratación de trabajadores con discapacidad, los procesos de selección, cuota de empleo, ajustes razonables y procedimiento deliberativo, se rigen por lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 29973, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, por la Resolución Ministerial N° 127-2016-TR y demás normas reglamentarias y modificatorias.

ARTÍCULO [97]

De acuerdo con la obligación establecida en la Ley N°29896. Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna, los centros de trabajo donde laboren veinte (20) o más mujeres en edad fértil (15 a 49 años de edad) deberán contar con lactario.

En caso corresponda contar con un lactario, este será un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna, durante el horario de trabajo. Para tal efecto, la trabajadora tendrá derecho a usar el lactario del centro de trabajo durante el horario de trabajo por una (01) hora diaria como máximo.

ARTÍCULO [98]

Los trabajadores están obligados a denunciar a aquellas personas que fumen dentro de las instalaciones de la Empresa.

El procedimiento para las denuncias a quienes fumen dentro de las instalaciones de la Empresa será, igualmente, el indicado en el artículo 75° de este Reglamento. Luego de la verificación correspondiente, se impondrá la sanción que resulte pertinente, según la gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador denunciado.

ARTÍCULO [99]

La Empresa garantiza el derecho de protección de datos personales previsto en la Constitución, en la Ley N° 29733 (Ley de Protección de Datos Personales) y su reglamento.

ARTÍCULO [100]

La Empresa se reserva el derecho de ampliar, modificar o excluir cualquiera de los artículos del presente Reglamento cuando se produzca algún cambio en las disposiciones legales o cuando lo considere conveniente.

Declaración de conocimiento y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo

Por medio de la presente, declaro haber leído y comprendido en su totalidad el Reglamento Interno de Compañía de Minas Buenaventura S.A.A.

ACUSE DE RECIBO:

NOMBRE Y APELLIDO

UNIDAD

ÁREA DE TRABAJO

FIRMA

FECHA

 UENAVENTURA



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

APROBACION DE MODIFICACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EXPEDIENTE N° 44289-2025-MTPE/1/20.23

Lima, 13 de marzo de 2025

Al escrito con registro N° 44289-2025: Apruébese como modificación el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa **COMPAÑIA DE MINAS BUENAVENTURA S.A.A.**

HÁGASE SABER. – *Original firmado por el Abog. OSCAR DANIEL BERDIALES RAMIREZ, Sub Director(a) de la Sub Dirección de Registros Generales. Lo que notifico conforme a ley.* -----

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 20.4, artículo 20° del TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, procédase a notificar al señor (a): **FRESSIA ELITA SANCHEZ TUÑOQUE**, al siguiente correo electrónico: ocerna@gsalegal.pe

ODBR/renfp

RECUERDE: El Formulario Virtual de Mesa de Partes está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (07) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documentos. **IMPORTANTE:** 1) El documento presentado entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considera recibido el mismo día hábil. 2) El documento presentado entre las 16:31 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considera recibido el día hábil siguiente. 3) El documento presentado los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se considera presentado el primer día hábil siguiente.



BUENAVENTURA