



MINERA CHINALCO PERÚ S.A.

CHINALCO

## REGLAMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código : REG-RSG-002

Versión : 0

Página : 1 de 24

COPIA CONTROLADA N°:	
ASIGNADA A:	



MINERA CHINALCO PERÚ S.A.

## REGLAMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código : REG-RSG-002

Versión : 0

Página : 2 de 24

### INDICE DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones
0	20/11/2017	Creación del reglamento
1		
2		
3		
4		

### HISTORIAL DE COMENTARIOS

#	Fecha	Anotación
0		
1		
2		
3		
4		

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002

Versión : 0

Página : 3 de 24

**INDICE**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO .....	4
CAPITULO I - GENERALIDADES.....	5
CAPITULO II - INGRESO Y REUBICACIÓN DEL PERSONAL .....	5
CAPITULO III - JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO .....	7
CAPITULO IV - NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA.....	8
CAPITULO V - DE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.....	8
CAPITULO VI - DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL .....	9
CAPITULO VII - FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA .....	10
CAPITULO VIII - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES .....	11
CAPITULO IX - REMUNERACIONES .....	14
CAPITULO X - NORMAS TENDENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL .....	14
CAPITULO XI - MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	14
CAPITULO XII - EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL .....	15
CAPITULO XIII - RECLAMACIONES Y ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES .....	16
CAPITULO XIV - SEGURIDAD E HIGIENE.....	16
CAPITULO XV - MEDIDAS FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN POR SALUD .....	17
SUBCAPITULO XV-I - MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA.....	17
SUBCAPITULO XV-II - MEDIDAS FRENTE A LA TUBERCULOSIS .....	18
CAPÍTULO XVI - PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DE CONSUMO DE TABACO.....	20
CAPÍTULO XVII - IMPLEMENTACION Y USO DE LACTARIOS .....	20
CAPITULO XVIII - POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	21
SUBCAPITULO XVII-I - PROCEDIMIENTO PREVENTIVO INTERNO DE INVESTIGACIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	22
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINAL .....	24



MINERA CHINALCO PERÚ S.A.

## REGLAMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código : REG-RSG-002

Versión : 0

Página : 4 de 24

### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**MINERA CHINALCO PERÚ S.A.**, con domicilio legal en Av. El Derby 250, Piso 20, Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima, en adelante denominado "**LA EMPRESA**", elabora el presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el "Reglamento", de acuerdo con lo dispuesto en la legislación laboral vigente, para que tanto los trabajadores como **LA EMPRESA**, tengan pleno conocimiento de los derechos y obligaciones generados de su relación laboral.

Tratándose de normas genéricas de comportamiento, las mismas no constituyen una restricción a la facultad de **LA EMPRESA** y a la de sus representantes, para organizar sus actividades, impartir órdenes, fiscalizar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan, así como de reconocer o premiar el mérito. Del mismo modo, estas disposiciones no dejan sin efecto las obligaciones específicas que tiene cada trabajador, derivadas del cargo que desempeña, ni tampoco implican variación de lo establecido por las normas legales vigentes.

El presente reglamento se aplica a todos los trabajadores de **LA EMPRESA**, sin distinción de ninguna clase. El término trabajadores, involucra a todo el personal (hombres y mujeres) de **LA EMPRESA**, directores, gerentes, vice presidentes, jefes de área y los trabajadores. En consecuencia, el trabajador tomará conocimiento de las normas que este contiene, garantizándose así la armonía que debe existir siempre, en las relaciones entre **LA EMPRESA** y sus trabajadores.

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002

Versión : 0

Página : 5 de 24

**CAPITULO I - GENERALIDADES**

Art. N° 1. El Reglamento tiene por finalidad:

- a) Que los trabajadores tengan pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones a fin de propiciar su propio bienestar y rendimiento eficiente en **LA EMPRESA**.
- b) Regular las relaciones entre **LA EMPRESA** y los trabajadores a efectos de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo.

Art. N° 2. El Reglamento rige para todos los trabajadores de **LA EMPRESA** desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo aquéllos la obligación de leerlo, darle fiel cumplimiento, conocerlo y contar permanentemente con un ejemplar de éste. Su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento, debiendo ante cualquier duda solicitar la aclaración a su Jefe Inmediato Superior o al personal del Área de Recursos Humanos. En caso de pérdida el trabajador deberá solicitar la entrega de un nuevo ejemplar, el que le será facilitado en forma inmediata. El costo de este nuevo ejemplar será de cargo del trabajador.

Art. N° 3. Es objetivo permanente de **LA EMPRESA** lograr la mayor productividad y eficiencia. En consecuencia, ella podrá introducir nuevos métodos y sistemas de trabajo en las oportunidades en que lo requiera, siendo deber de los trabajadores cooperar ampliamente con ellos y con todos los programas de investigación, estudios y experimentación que **LA EMPRESA** disponga.

Art. N° 4. El secreto profesional y la contribución en la seguridad de los trabajadores constituyen deberes fundamentales de todos los trabajadores de **LA EMPRESA**, sin excepción. Dichos deberes están normados en este Reglamento y su infracción se considerará falta grave.

Art. N° 5. El Reglamento, servirá de norma para todo lo que no está establecido específicamente en el contrato individual de trabajo y en los convenios colectivos y normas laborales, siempre que no vaya en contra de los mismos. Su contenido constituye tácitamente cláusula integrante del contrato de trabajo vigente entre cada trabajador y **LA EMPRESA**. Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enumerativo, mas no así limitativo, en consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por **LA EMPRESA** en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Art. N° 6. **LA EMPRESA** declara que es una persona jurídica de derecho privado, fiel cumplidora de las disposiciones legales en general, y en especial de las disposiciones laborales y de los convenios internacionales de trabajo, estableciendo un trato justo y equitativo para todos sus trabajadores, descartando toda aplicación de políticas, discriminatorias, ya sea por razones de sexo, posición política, civil, religión, profesión, cultura, o de cualquier otro tipo y/o similares, siendo política de **LA EMPRESA** la de promover el desarrollo personal y profesional de todos y cada uno de sus trabajadores, basados en los valores de calidad, excelencia total y desarrollo empresarial de un mundo globalizado.

**CAPITULO II - INGRESO Y REUBICACIÓN DEL PERSONAL**

Art. N° 7. El ingreso del personal a **LA EMPRESA** se realizará mediante el proceso de selección y/o período de capacitación que ésta establezca. Todos los trabajadores están sujetos al período de prueba con la extensión autorizada por la ley en cuanto sea pertinente.

Los postulantes deberán reunir los siguientes requisitos mínimos indispensables siguientes:

- a) Presentar el formato único de ingreso de **LA EMPRESA**, cumpliendo con consignar los datos que en ella se estipulen. En ningún caso la información a consignar deberá afectar el derecho fundamental a la intimidad del postulante.

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002  
Versión : 0  
Página : 6 de 24

- b) Ser mayor de 18 años y haber cumplido con las obligaciones establecidas en la ley del servicio militar y del registro electoral; o menor de edad presentando la autorización correspondiente emitida por la autoridad competente.
- c) Acreditar el grado de instrucción requerido para el puesto; asimismo, acreditar experiencia laboral cuando la naturaleza del cargo así lo exija; para el puesto de empleado se requiere como mínimo educación secundaria completa y para el de obrero educación primaria completa. Adicionalmente, **LA EMPRESA** requerirá las calificaciones académicas necesarias que el cargo exija.
- d) Aprobar el examen físico y psicológico de acuerdo a las políticas establecidas por **LA EMPRESA**.
- e) Declaración jurada manifestando que el postulante no registra antecedentes penales y policiales.
- f) Entregar, en los casos que corresponda, los certificados de estudios que acrediten su grado de instrucción.
- g) Presentar copia de certificados de trabajo o prácticas anteriores a su ingreso a **LA EMPRESA**.
- h) Otros requisitos específicos que determine **LA EMPRESA** en relación con la naturaleza del cargo a desempeñar.

Art. N° 8. Los datos e información proporcionados inicialmente por los trabajadores se presumirán válidos hasta la fecha en que comuniquen la variación respectiva (domicilio, estado civil, cargas de familia, entre otros). Siendo responsabilidad del trabajador comunicar en forma oportuna cualquier modificación que se produzca.

Si en el transcurso del proceso de selección se detectara la presentación de documentos fraudulentos o adulterados, el Postulante quedará excluido del proceso de selección. Asimismo, **LA EMPRESA** determinará si corresponde dar aviso a las autoridades competentes.

Si habiéndose dado inicio a la relación laboral, **LA EMPRESA** detectara la presentación de documentos fraudulentos utilizados para la evaluación de ingreso, este hecho será considerado por **LA EMPRESA** como falta grave y la misma procederá según sea el caso, de acuerdo a las atribuciones y a los dispositivos legales vigentes.

Art. N° 9. **LA EMPRESA**, en los casos que corresponda, podrá reubicar a los trabajadores en un nuevo puesto o nuevo cargo, pudiendo en algunos casos determinar el desplazamiento del trabajador inclusive fuera de la localidad en la que viene prestando servicios.

En estos casos, **LA EMPRESA** deberá atender a las calificaciones, y particularidades laborales del trabajador.

En ningún caso, el cambio de puesto y funciones, e inclusive el desplazamiento, deberá realizarse con el propósito de causarle un perjuicio al trabajador.

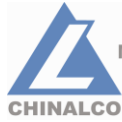
Art. N° 10. **LA EMPRESA** podrá disponer o programar la rotación del personal en las distintas áreas, según las calificaciones y particularidades laborales del trabajador. Por los mismos motivos, **LA EMPRESA** podrá encargar transitoriamente al trabajador el desempeño de un puesto de trabajo distinto, sea por ausencia temporal del titular o vacancia de cargo.

El encargo de puesto no da derecho al nombramiento o ascenso definitivo.

Art. N° 11. **LA EMPRESA** determina el cuadro jerárquico de cargos o categorías así como la estructura organizativa del personal. Igualmente, califica y fija el número de puestos de dirección, confianza o no sujetos a fiscalización, en concordancia con la normatividad vigente.

Art. N° 12. No podrán ingresar a laborar a **LA EMPRESA**, aquellas personas que se encuentren administrativa o judicialmente impedidas para el ejercicio del cargo o en conflicto de intereses.

Art. N° 13. Al incorporarse al servicio de **LA EMPRESA**, el trabajador asistirá a los Programas de Inducción que tenga previsto **LA EMPRESA**.

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002

Versión : 0

Página : 7 de 24

Art. N° 14. Todo trabajador recibirá de **LA EMPRESA** un documento de identificación (fotocheck), el cual lo acreditará como trabajador de **LA EMPRESA**, siendo obligatorio su uso dentro de las instalaciones de **LA EMPRESA**. Al término de su vínculo laboral, el fotocheck debe ser devuelto al Área de Recursos Humanos.

**CAPITULO III - JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

Art. N° 15. La jornada de trabajo es el tiempo efectivo de trabajo dentro del cual los trabajadores deben cumplir con el desarrollo de sus labores. Es facultad de **LA EMPRESA** fijar la duración de la jornada de trabajo, de los turnos y horarios dentro de los cuales aquella deberá cumplirse, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo. La jornada de trabajo establecida por **LA EMPRESA**, se fija teniendo en consideración las disposiciones legales vigentes.

El personal administrativo en Lima, se encontrará sujeto a un horario de trabajo de Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con 1 hora de refrigerio.

En aquellos casos en que la naturaleza de las labores lo justifique, **LA EMPRESA** podrá fijar una jornada y horario de trabajo acumulativo o atípico, siempre dentro de los límites establecidos por la legislación.

Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que fije **LA EMPRESA**.

Los horarios de trabajo, incluyendo el tiempo para tomar alimentos, son determinados y exhibidos en lugar visible por **LA EMPRESA**.

En caso de ingreso tardío se imputará dicha tardanza, en los casos posibles, al banco de horas que administra **LA EMPRESA** sin perjuicio de la sanción que pueda corresponder.

Art. N° 16. A su llegada y a la conclusión de labores, los trabajadores sujetos a fiscalización registrarán sus ingresos y salidas en los medios de control que determine **LA EMPRESA**. Si no hubiere efectuado la marcación, se considerará como una falta de carácter disciplinario. Queda entendido que está completamente prohibido marcar o registrar el ingreso y salida de otro colaborador, aunque lo esté reemplazando.

Del mismo modo, la salida e ingreso del trabajador durante las horas de trabajo, por razones de trabajo o por motivos personales, contando con la debida autorización, deberá ser registrado en los medios de control dispuestos por **LA EMPRESA**. Para el otorgamiento de "permisos" se debe completar la "hoja de movimientos de personal" de **LA EMPRESA**, la misma que debe ser aprobada por el gerente de cada área para su validez y remitida al área de recursos humanos.

Art. N° 17. El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo. Los trabajadores que laboran en horario corrido dispondrán de un tiempo necesario para tomar su refrigerio, no menor de 45 minutos, cuyo horario será fijado por **LA EMPRESA**.

Art. N° 18. Es política de **LA EMPRESA** que todas las actividades que desarrolle el trabajador se cumplan dentro del horario establecido; no obstante, se podrá solicitar trabajos en sobretiempo solamente en casos de excepción, por recargo inesperado de las labores u otros imprevistos. En estos casos, la prestación de servicios más allá de la jornada se desarrollará de acuerdo a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002  
Versión : 0  
Página : 8 de 24

Se considera trabajo en sobre tiempo a las horas reales y efectivamente laboradas, previa autorización del superior del jefe inmediato, que excedan la jornada diaria establecida en **LA EMPRESA**, antes de su inicio o después de su finalización.

La labor en sobretiempo es voluntaria, tanto en su otorgamiento por **LA EMPRESA** como en su prestación por el trabajador. No obstante ello, en aquellos casos de emergencia o de fuerza mayor el trabajador se encuentra obligado a prestar servicios en sobre tiempo si los hechos así lo justifican.

Art. N° 19. Por la naturaleza de sus funciones, no se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo el personal de dirección así como aquellos no sujetos a fiscalización inmediata.

**CAPITULO IV - NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA**

Art. N° 20. Los trabajadores deberán registrar su asistencia según lo establecido en el artículo 16 con excepción de los casos previstos en el artículo 19.

El registro de asistencia constituye la única evidencia de la permanencia, asistencia y puntualidad de los trabajadores y justifica la elaboración de la planilla de remuneraciones y el cómputo del récord vacacional. La falta de registro de asistencia al ingresar o salir de las instalaciones de **LA EMPRESA**, origina que el Área de Recursos Humanos, considere al trabajador como ausente.

Art. N° 21. El registro de asistencia deberá ser marcado personalmente por cada trabajador. La omisión de registro determina la comisión de una falta laboral sancionable.

Art. N° 22. **LA EMPRESA** podrá modificar el sistema de registro de asistencia de acuerdo a sus necesidades.

**CAPITULO V - DE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO**

Art. N° 23. La inasistencia o el retiro del trabajador en horas de trabajo por razones debidamente justificadas y con conocimiento y autorización previa de **LA EMPRESA**, se consideran como permiso. Todo permiso debe constar por escrito, a través del formato "Hoja de Movimientos de Personal" aprobado por el gerente de cada área y remitido a recursos humanos.

El trabajador que haga uso de un permiso dentro de la jornada deberá registrar su salida en los sistemas de control, volviendo a realizar esta operación al reingresar. El otorgamiento de permisos durante la jornada no implica el pago de remuneraciones ni beneficios por el periodo correspondiente, salvo que **LA EMPRESA** determine lo contrario por escrito y siempre que existan circunstancias excepcionales.

Art. N° 24. Todos los trabajadores están obligados a dar el aviso correspondiente a su jefe inmediato o superior jerárquico si no les es posible asistir al trabajo, debiendo indicar el motivo de su falta y sin que ello implique, de por sí, la justificación de la inasistencia a efectos del cómputo de los días laborados. Esta comunicación deberá realizarse antes de la hora de inicio de la jornada de trabajo. El jefe inmediato o superior jerárquico deberá informar a recursos humanos el motivo de ausencia del trabajador.

Art. N° 25. La inasistencia al centro de trabajo priva al trabajador de la respectiva remuneración, salvo los casos dispuestos por la Ley en materia de subsidios o descansos por enfermedad debidamente acreditados.

La justificación de la inasistencia por enfermedad deberá ser acreditada conforme al procedimiento interno establecido en el Procedimiento de Descansos Médicos de **LA EMPRESA**.



**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002

Versión : 0

Página : 9 de 24

Art. N° 26. Para gozar de permisos se requiere contar, con una anticipación no menor de 24 horas, con la autorización escrita de la Jefatura de Área respectiva, salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. En estos casos se convalidará el permiso siempre y cuando el trabajador haya dado aviso a la brevedad.

Art. N° 27. El disfrute del permiso sólo podrá realizarse luego de obtenida la autorización respectiva, salvo los casos expuestos en el artículo anterior. Todo permiso será otorgado sin goce de remuneraciones y no generará el pago de beneficio alguno, salvo disposición expresa en los casos en que existan circunstancias excepcionales.

Art. N° 28. En casos excepcionales, cuando el trabajador requiera ausentarse, durante la jornada de trabajo, de su puesto o sección por alguna situación de urgencia, deberá solicitar permiso verbal a su Jefe inmediato, y con posterioridad regularizar esta situación.

Art. N° 29. Las licencias remuneradas son las siguientes:

1. Por enfermedad, debidamente certificada y refrendada por ESSALUD o el área de Salud oficial. El pago de los primeros veinte (20) días de inasistencia por enfermedad será asumido directamente por LA EMPRESA mientras el pago del periodo adicional será de cargo de ESSALUD mediante el otorgamiento de subsidios, según lo establecido en las normas correspondientes.

En este supuesto, **LA EMPRESA** se reserva el derecho de disponer visitas domiciliarias al trabajador por una Asistente Social, a fin de verificar su estado de salud.

2. Por maternidad, se otorga por cuarenta y nueve (49) días anteriores a la fecha probable del parto y cuarenta y nueve (49) días posteriores al alumbramiento, según Certificado Médico, pudiendo hacer uso de los noventa y ocho (98) días después del parto, previo convenio con **LA EMPRESA** según lo establecido en la Ley N° 26644 y su Reglamento.
3. Por paternidad, los trabajadores varones tienen derecho a cinco (05) días hábiles de descanso consecutivo y remunerado, el cual debe iniciar en la fecha que el trabajador indique entre el alumbramiento y la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta
4. Por adopción, el trabajador peticionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones equivalente a 30 días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de entrega del niño.
5. Cualquier otra prevista en la legislación vigente o convenio colectivo vigente.

**CAPITULO VI - DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL**

Art. N° 30. El descanso semanal obligatorio será otorgado por **LA EMPRESA** de acuerdo con sus necesidades operativas, de administración o de producción.

En ese sentido, **LA EMPRESA** podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos respetando la proporción establecida en las disposiciones legales vigentes, determinando el día en que los trabajadores disfrutarán del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva.

En los casos en los que se aplique una jornada típica de trabajo, el día de descanso semanal obligatorio se otorgará preferentemente el día domingo, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Art. N° 31. El descanso vacacional será otorgado siempre que el trabajador haya cumplido con las exigencias legales. Todo trabajador está obligado a salir de vacaciones dentro del año siguiente a aquel en que cumplió el récord y en la oportunidad programada por ambas partes. De no existir acuerdo con el

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002  
Versión : 0  
Página : 10 de 24

trabajador, **LA EMPRESA** podrá fijar unilateralmente la oportunidad en que se hará efectivo el descanso vacacional.

El descanso vacacional podrá fraccionarse, reducirse o acumularse de acuerdo con las disposiciones contenidas en la legislación laboral vigente y políticas internas de **LA EMPRESA**.

**CAPITULO VII - FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

Art. N° 32. Corresponde en forma exclusiva a **LA EMPRESA** el planeamiento, dirección, administración y organización de sus operaciones, así como la determinación de las formas de control de las labores de los trabajadores. Ello incluye, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador en el puesto o tarea para la que ha sido asignado.
- b) Programar y fijar las jornadas, turnos y horarios de trabajo, incluyendo la implementación de jornadas acumulativas o atípicas, en los casos que sea necesario.
- c) Disponer el trabajo a desarrollarse, el modo en que deberá ser realizado y las personas que lo han de ejecutar, atendiendo siempre a las características, particularidades y capacidades de cada trabajador.
- d) Introducir y aplicar nuevos métodos y sistemas de trabajo. En el contexto de reorganizaciones o reestructuraciones de **LA EMPRESA**, así como ante la introducción y aplicación de nuevos métodos y sistemas de trabajo, **LA EMPRESA** tiene la prerrogativa de realizar los movimientos de personal necesarios para la implementación de estos supuestos.
- e) Designar a sus apoderados, representantes y personal jerárquico.
- f) Seleccionar y contratar al personal.
- g) Establecer y adecuar las categorías ocupacionales y escalas salariales en **LA EMPRESA**, así como evaluar a los trabajadores en el desempeño de sus funciones
- h) Determinar el número de puestos de trabajo y el número de trabajadores necesarios para cumplir sus objetivos. Elaborar las descripciones de los puestos de trabajo con sus correspondientes responsabilidades y funciones, suprimir categorías y puestos e introducir los cambios que se exija para el correcto desarrollo de **LA EMPRESA**.
- i) Determinar la posición a ser ocupada por cada trabajador, lo que incluye la potestad de cambiar o modificar el puesto o colocación de cualquier trabajador, inclusive fuera de la ciudad de Lima o a provincias, de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento, y en las disposiciones legales vigentes.

Art. N° 33. Las facultades de **LA EMPRESA** descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, pudiendo ser ampliadas dentro de los parámetros establecidos por la normativa legal vigente.

Art. N° 34. Constituyen obligaciones de **LA EMPRESA**:

- a) Cumplir las leyes vigentes en materia laboral, seguridad y salud en el trabajo, así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento y cualquier otra directiva o disposición implementada por **LA EMPRESA**.
- b) Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados de trabajo otorgándoles los materiales e implementos que pudiesen resultar necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- c) Administrar las relaciones laborales de acuerdo a la legislación vigente y a su política de recursos humanos, obligándose a atender las peticiones y reclamos de los trabajadores bajo las mismas pautas.
- d) El pago de remuneraciones y bonificaciones que correspondan de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas de **LA EMPRESA** basado en su política de Remuneraciones y Compensaciones.

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002

Versión : 0

Página : 11 de 24

**CAPITULO VIII - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

Art. N° 35. Además de aquellos reconocidos por la legislación vigente, los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- a) A que se mantenga en reserva la información que obrase en poder de **LA EMPRESA** sobre su persona y, en especial, los datos sobre su salud y tratamiento médico recibido, salvo disposición legal expresa en contrario.
- b) A que las jefaturas y los diversos niveles de supervisión y control observen el debido respeto y buen trato hacia los dependientes.
- c) A que sean escuchadas y se preste la debida atención a sus peticiones, sugerencias, reclamos y quejas, dentro del horario y las regulaciones que establezca **LA EMPRESA**.
- d) A recibir sus remuneraciones, derechos y beneficios según lo establecido por las leyes y lo señalado complementariamente por las normas o directivas dictadas por **LA EMPRESA**.
- e) A la evaluación periódica de su rendimiento y a participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de **LA EMPRESA**.
- f) A no ser objeto de acto de discriminación por motivo de raza, sexo, edad, salud y cualquier otro.

Art. N° 36. Todos los trabajadores, sin excepción, guardarán el debido secreto profesional. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral. Dicho deber incluye, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre toda la información y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en **LA EMPRESA** o a los que de cualquier modo, circunstancial o no, hubiera tenido acceso.
- b) Observar en todo momento la debida discreción en todo lo concerniente a las actividades, procesos, operaciones, procedimientos y vínculos o relaciones de **LA EMPRESA** y su personal, en especial, jerárquico.
- c) Está terminantemente prohibido extraer información o documentos de **LA EMPRESA**, directa o indirectamente, en especial si estos tienen carácter reservado.
- d) Los trabajadores no podrán instalar en las computadoras que les han sido asignadas por **LA EMPRESA**, ningún programa que no hayan sido expresamente autorizados.

Art. N° 37. Todos los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- a) Desempeñar sus funciones con dedicación y responsabilidad procurando la eficiencia y la eficacia de sus acciones en el trabajo. Los trabajadores están obligados a tratar de manera cordial y con el debido respecto a todo el personal que preste servicios en las instalaciones de **LA EMPRESA** o que por cualquier motivo se encuentre dentro de ellas.
- b) Sujetarse y cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento, en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y, en general, a las normas administrativas que rijan en **LA EMPRESA**, tales como el Manual de Organización y Funciones, Memorándums o Directivas relativos al cargo, función o clase de trabajo, que sin restricción podrá dictar **LA EMPRESA**.
- c) Acatar disciplinadamente las disposiciones de sus superiores jerárquicos relacionadas con el ejercicio de su cargo y otros afines que transitoriamente se les encomienden.
- d) Atender con cortesía, amabilidad, prontitud, oportunidad y eficiencia a los clientes o al público en general, a fin de crear, propiciar y mantener la buena imagen de **LA EMPRESA**.

Tratándose de áreas que no presten servicio al público, los trabajadores deberán igualmente apoyar a los de aquéllas que sí lo realizan para que se cumpla con el buen trato e imagen indicados.

- e) Capacitarse permanentemente para el mejor desempeño de sus funciones, leer y conocer a fondo las labores que conciernen a su cargo. Asimismo, colaborar en la enseñanza y aprendizaje de los demás trabajadores, en especial, los de la misma área de trabajo.

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002

Versión : 0

Página : 12 de 24

- f) Hacer uso racional y cuidar los materiales y herramientas de trabajo que se le entreguen contribuyendo a la conservación de los bienes de **LA EMPRESA**.
- g) Asistir a laborar con una vestimenta apropiada o utilizando el uniforme proporcionado por **LA EMPRESA**, cuando corresponda, debiendo proyectar una imagen de limpieza y adecuado aseo personal.
- h) En los casos que corresponda, utilizar los equipos de protección personal e implementos de seguridad requeridos para el desempeño de sus labores.
- i) Contribuir con el cuidado y conservación de los locales, mobiliario e instalaciones para dar una buena imagen en beneficio del interés general.

El retiro o cambio de ubicación de muebles, equipos o materiales, requiere autorización expresa.

- j) Entregar con cargo, en caso de terminación de su vínculo laboral con **LA EMPRESA**, manuales, herramientas, equipos y muebles de oficina que se le haya asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Usar obligatoriamente en las instalaciones de **LA EMPRESA** el documento de identificación laboral (Fotocheck), debiendo ser devuelto a **LA EMPRESA** una vez concluida la relación laboral, bajo responsabilidad.
- l) Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan, con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, así como cumplir con las directivas que les sean impartidas por sus superiores para la correcta ejecución de las labores para las cuales han sido contratados, y siempre que no trasgredan disposiciones internas o normas legales. Asimismo, deberán mantener un comportamiento correcto durante la ejecución de sus labores.
- m) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, debiendo registrar de forma personal y oportuna su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia dispuesto para dicho fin.

El refrigerio deberá ser tomado dentro del horario concedido y en el lugar dispuesto para tal fin por **LA EMPRESA**.

- n) Utilizar el correo electrónico asignado por **LA EMPRESA** sólo para asuntos relacionados con el trabajo. Las comunicaciones personales son permitidas en casos excepcionales siempre que no se realice un uso indiscriminado de la herramienta asignada. Está prohibido propalar o difundir mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres.
- o) Comunicar a sus jefes y superiores inmediatos sus iniciativas y/o sugerencias para incrementar la eficiencia en el trabajo, así como la productividad.
- p) Comunicar de manera inmediata a sus superiores, respecto de cualquier circunstancia o hecho que sea de su conocimiento y que pueda afectar a **LA EMPRESA** o que permita evitar daños y perjuicios a la vida y/o integridad física personal o de sus compañeros de trabajo, así como a los bienes de **LA EMPRESA**.
- q) Conocer todos los riesgos relacionados con las actividades mineras que realiza **LA EMPRESA** y actuar de manera responsable; adoptando y aplicando permanentemente las disposiciones para preservar su salud e integridad.
- r) Someterse a exámenes médicos obligatorios, al inicio, durante y al finalizar la relación laboral, de acuerdo con el cronograma elaborado por **LA EMPRESA** para la evaluación y preservación de su estado de salud y en cumplimiento a la Ley General de Minería, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus normas reglamentarias, o normas que las sustituyan.
- s) Mostrar al personal de vigilancia (Protección Interna) de ser requeridos, el contenido de paquetes o maletines que lleve consigo, al entrar o salir de las instalaciones de **LA EMPRESA**.
- t) Cumplir estrictamente las normas de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, así como cualquiera relativa a la Seguridad y Salud en el Trabajo, y cualquier otra disposición legal que resulte aplicable.

Art. N° 38. Además de los hechos sancionados por las normas penales y laborales, los trabajadores de **LA EMPRESA** están prohibidos de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
- b) Suspender, abandonar el trabajo o realizar gestiones personales en horas de labor sin la autorización correspondiente.

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002  
Versión : 0  
Página : 13 de 24

- c) Realizar dentro de la jornada de trabajo cualquier tipo de actividad que no guarde relación con las labores asignadas por **LA EMPRESA**, así como aquellas que puedan obstaculizar o entorpecer las labores de otros trabajadores o el desarrollo de la actividad empresarial en general.
- d) Permanecer o ingresar en el centro de trabajo fuera de las horas de labor establecidas o acordadas, salvo que el ingreso haya sido previamente autorizado por su jefe inmediato.

Si el trabajador olvidase algún objeto personal y tuviera necesidad de retirarlo fuera del horario de trabajo, deberá identificarse ante el personal de vigilancia como trabajador de **LA EMPRESA**, explicar el motivo de su entrada y mostrar el objeto antes de retirarse.

- e) Marcar el sistema de control de asistencia de otro trabajador, o pedir a otro trabajador que marque el control de asistencia en su nombre.
- f) Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas de otro orden como consecuencia de actos relacionados con sus labores.
- g) Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o cualquier otro tipo de objeto que pueda poner en riesgo la vida, salud o integridad física. Ello se encuentre terminantemente prohibido, salvo que esté expresamente autorizado.
- h) Simular enfermedad.
- i) Incurrir en abuso de autoridad.
- j) Afectar a **LA EMPRESA** o a cualquiera de sus trabajadores o representantes no, con comentarios realizados a través de cualquier medio.
- k) Atribuirse la representación de **LA EMPRESA** ante terceros sin estar premunido de ella o sin autorización expresa. Así como efectuar declaraciones o publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre asuntos relacionados con **LA EMPRESA**. Sólo el personal debidamente autorizado, está facultado para hacerlo en representación y por encargo expreso de la Administración de **LA EMPRESA**.
- l) Utilizar para actividades ajenas a los fines laborales los vehículos, máquinas, equipos, o bienes en general que sean de propiedad de **LA EMPRESA** ose encuentren bajo su administración, así como permitir su uso por terceros dentro o fuera de las horas de trabajo, salvo que se cuente con la autorización correspondiente.

El trabajador podrá hacer uso razonable del teléfono fijo de **LA EMPRESA**, o del teléfono móvil asignado, para fines distintos al cumplimiento de sus laborales.

- m) Manejar u operar equipos o vehículos motorizados que no le hayan sido asignados o sin contar con la licencia para conducir, o sin la debida autorización.
- n) Organizar, promover o participar en cualquier clase de ventas, rifas, sorteos o actividades análogas dentro de las instalaciones de **LA EMPRESA**, así como circular o distribuir cualquier tipo de información que no se encuentre relacionada con las labores asignadas, salvo autorización expresa y por escrito otorgada por **LA EMPRESA**
- o) Emplear un lenguaje inadecuado con vocablos groseros, procaces o disonantes. Asimismo, incurrir en actitudes reñidas con la moral, disciplina y buenas costumbres.
- p) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún licor, droga, narcótico o análogos, así como introducir o ingerir éstos en los locales de **LA EMPRESA**.
- q) Violar la correspondencia ajena, cualquiera que sea.
- r) Fumar en cualquier área que forme parte de las instalaciones de **LA EMPRESA**.
- s) Ingresar sin permiso a oficinas ajenas u otras dependencias de **LA EMPRESA** que no formen parte del área de trabajo, salvo autorización expresa. Se incluye dentro de la prohibición el acceso a áreas restringidas.
- t) Proporcionar información inexacta o falsa, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
- u) Realizar cambios no autorizados en la organización, conducción o procedimientos de trabajo. Toda modificación debe ser autorizada expresamente, siguiendo las pautas e instrucciones de los superiores jerárquicos.
- v) Agredir o amenazar en cualquier forma a sus ejecutivos, compañeros de trabajo y personas con las que se relacione por motivos de sus labores en **LA EMPRESA**.

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002

Versión : 0

Página : 14 de 24

**CAPITULO IX - REMUNERACIONES**

Art. N° 39. Las remuneraciones serán calculadas de manera mensual y se pagarán el último día hábil de cada mes. Todo el personal está obligado a firmar las boletas de pago, en el término de tres (03) días posteriores a la fecha de pago. Todo reclamo respecto de las remuneraciones abonadas deberá formularse a partir del día siguiente al área de recursos humanos.

Art. N° 40. En caso **LA EMPRESA** otorgara remuneraciones u otros beneficios (tales como bonificación de funcionarios, colaterales, otros) en razón al cargo ocupado por el trabajador, éstas se dejarán de abonar en caso el trabajador sea asignado en un puesto de trabajo diferente, salvo que en el nuevo cargo también esté reconocido el pago de la remuneración o beneficio especial respectivo.

Art. N° 41. Todo sobretiempo debe ser autorizado previa y expresamente, por la Jefatura del Área para generar derecho a su pago. No se considera sobretiempo el período de tiempo laborado sin este requisito. La labor en sobretiempo se compensará en estricta observancia de las normas legales vigentes.

Art. N° 42. **LA EMPRESA** podrá conceder préstamos, así como podrá otorgar adelantos de remuneraciones, de acuerdo a las políticas internas de **LA EMPRESA**.

**CAPITULO X - NORMAS TENDENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL**

Art. N° 43. **LA EMPRESA** requiere por parte de sus trabajadores disciplina, esfuerzo y dedicación al trabajo.

**LA EMPRESA** fomenta el mantenimiento de las buenas relaciones, armonía entre sus trabajadores y **LA EMPRESA** a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que el presente reglamento y las leyes señalen, así como la observancia y exigencia de mutuo respeto y buena fe.

**LA EMPRESA** y los Trabajadores procurarán, de ser posible, solucionar sus conflictos interna y directamente, antes de acudir a las autoridades correspondientes

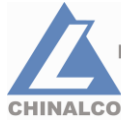
Art. N° 44. A fin de mantener la armonía laboral, **LA EMPRESA** tendrá en cuenta las sugerencias que los trabajadores puedan efectuar sobre la organización y el desarrollo de las actividades de **LA EMPRESA**. Estas sugerencias serán evaluadas y en cuanto se consideren convenientes serán asumidas por **LA EMPRESA**.

**CAPITULO XI - MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Art. N° 45. **LA EMPRESA** tiene por norma dar oportunidad a los trabajadores para que corrijan sus faltas o enmienden su conducta, salvo que éstas por su gravedad violen el Reglamento o las normas que resulten aplicables, siendo pasibles de las medidas disciplinarias correspondientes.

Las faltas u omisiones de los trabajadores a lo dispuesto en la legislación aplicable, Reglamento, o normas internas en general, o a las órdenes dictadas por sus superiores jerárquicos, darán origen a la aplicación de medidas disciplinarias.

Art. N° 46. Las medidas disciplinarias tienen una orientación correctiva antes que punitiva con el objeto de evitar que el trabajador reincida en la falta.

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002

Versión : 0

Página : 15 de 24

Art. N° 47. Las medidas disciplinarias se aplicarán de acuerdo a la falta cometida. Estas son las siguientes:

- a) Amonestación verbal, es la medida disciplinaria de naturaleza correctiva, que será aplicada por el jefe inmediato.
- b) Amonestación escrita, es la medida disciplinaria impuesta por el jefe inmediato, con conocimiento del Área de Recursos Humanos.
- c) Suspensión, es la medida disciplinaria mediante la cual el trabajador está imposibilitado de acudir a su centro de trabajo, dejando de percibir su remuneración por el tiempo que dure la misma. Será aplicada por el Jefe Inmediato del trabajador, con conocimiento del Área de Recursos Humanos en concordancia con el procedimiento interno establecido.
- d) Despido, decisión unilateral del empleador de concluir el vínculo laboral como consecuencia de la comisión de una falta grave, de acuerdo con lo previsto en la legislación laboral vigente.

La enumeración utilizada no quiere decir que las sanciones deban aplicarse en orden correlativo o de forma sucesiva. Toda sanción será impuesta de manera proporcional a la naturaleza, circunstancias, gravedad de la falta y antecedentes del trabajador. Es facultad discrecional de **LA EMPRESA** el fiscalizar y sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales.

Art. N° 48. **LA EMPRESA** informará al trabajador respecto a la sanción aplicable por la falta cometida. Toda sanción escrita será firmada por el jefe inmediato superior y por un representante del Área de Recursos Humanos de **LA EMPRESA**.

El trabajador deberá firmar el cargo de recepción del documento mediante el cual se le comunica la sanción disciplinaria. Todas las sanciones que sean impuestas al trabajador constarán en su legajo personal.

Art. N° 49. Se consideran faltas graves que justifican el despido del trabajador, aquellas señaladas por la legislación laboral vigente y por cualquier otra norma especial que sea aplicable o que establezca en el futuro otras causas de despido, sustituyendo o complementando las actualmente reguladas.

**CAPITULO XII - EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL**

Art. N° 50. La relación laboral puede concluir por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La Renuncia o retiro voluntario del trabajador;
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
- d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
- e) La invalidez absoluta permanente;
- f) La jubilación;
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la legislación laboral;
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y formas permitidos por la legislación laboral.

Art. N° 51. Concluido el vínculo laboral, los beneficios sociales serán liquidados y pagados directamente al trabajador dentro del plazo legal establecido. Si el trabajador se negara a cobrar los beneficios sociales que le pudieran corresponder o no asistiera a **LA EMPRESA** para efectuar su cobro dentro de un plazo prudencial, estos podrán ser consignados judicialmente de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002

Versión : 0

Página : 16 de 24

**CAPITULO XIII - RECLAMACIONES Y ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

Art. N° 52. Si algún trabajador tuviera alguna queja, reclamación, petición o disconformidad, deberá presentarla, de manera verbal o escrita, ante su Jefe inmediato, quien tratará de resolver el problema dentro de un ambiente de equidad, comprensión y buena voluntad. Si la reclamación no diera resultado, el trabajador podrá plantear el problema ante el área de relaciones laborales, la misma que luego de reunirse con los involucrados tomará una decisión justa e imparcial.

El reclamo o queja deberá ser formulado dentro de los tres días hábiles siguientes de ocurrido el hecho.

Art. N° 53. El trabajador tiene expedito su derecho para recurrir a las Autoridades Judiciales o de Trabajo si las gestiones mencionadas no dieran resultado, dándose por concluido el procedimiento interno de reclamo.

Art. N° 54. Queda perfectamente establecido que ninguna queja, reclamación o petición, sea individual o colectiva, que desee plantearse ante las autoridades competentes es razón suficiente para abandonar el puesto de trabajo, salvo autorización expresa. **LA EMPRESA** comunicará a los trabajadores los horarios en que serán atendidos a efectos de realizar reclamos o solicitudes, los horarios deberán ser respetados salvo casos urgentes debidamente acreditados.

**CAPITULO XIV - SEGURIDAD E HIGIENE**

Art. N° 55. Todos los trabajadores están obligado a respetar y dar cumplimiento estricto a las normas legales en materia de seguridad y salud, en especial a las contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud, en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas complementarias .

Art. N° 56. **LA EMPRESA** otorgará a todos sus trabajadores un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable en sus instalaciones y que contendrá todas las disposiciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales, estándares de seguridad y salud, preparación y respuesta a emergencias, entre otros.

Durante la labor diaria, los trabajadores están obligados a protegerse a sí mismos, a sus compañeros de trabajo y a las instalaciones de **LA EMPRESA**, contra toda clase de siniestros y riesgos.

Art. N° 57. Todo accidente por leve que sea deberá ser puesto en conocimiento del superior inmediato.

Art. N° 58. Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de **LA EMPRESA**, su buena conservación es una obligación que asumen todos los trabajadores.

Art. N° 59. Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc. en resguardo de la salud y seguridad de todos los trabajadores, para ello, se deben depositar en los recipientes o papeleras los desperdicios y materiales inservibles.

Art. N° 60. **LA EMPRESA** brindará las condiciones de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad física y bienestar de sus trabajadores, tomando las medidas preventivas que se requieran para evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

**LA EMPRESA** proporcionará a cada trabajador, teniendo en cuenta la naturaleza del trabajo que realiza, todos los implementos que sean necesarios para su protección, higiene y seguridad de acuerdo a las normas legales vigentes.



**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002  
Versión : 0  
Página : 17 de 24

Art. N° 61. Para garantizar la seguridad en sus instalaciones **LA EMPRESA** podrá realizar al momento de ingreso y de salida del centro de trabajo y durante la permanencia en el mismo, evaluaciones de consumo de alcohol y/o drogas, revisiones generales, así como inspeccionar los casilleros, maletines u otros implementos que utilicen los trabajadores para llevar su ropa u otros objetos, dentro de los límites legales y de acuerdo con los procedimientos que **LA EMPRESA** haya establecido para cada caso.

Los trabajadores deberán someterse a los diversos sistemas de control y registro que **LA EMPRESA** implemente en los distintos centros de trabajo.

Art. N° 62. Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa deberán comunicarlo a la brevedad posible al Área de Recursos Humanos de **LA EMPRESA** y someterse al tratamiento médico correspondiente.

Art. N° 63. Los trabajadores no podrán reincorporarse a sus labores después de haber sufrido un accidente, o una enfermedad contagiosa o prolongada, sin la previa autorización por escrito del médico tratante. El documento de Alta, deberá ser presentado obligatoriamente al Área de Recursos Humanos de **LA EMPRESA**.

**CAPITULO XV - MEDIDAS FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN POR SALUD**

Art. N° 64. Ante la posibilidad de contratación de nuevo personal **LA EMPRESA** se compromete a no realizar ofertas de trabajo que presenten o generen elementos discriminatorios por la condición física y de salud de los postulantes.

Art. N° 65. **LA EMPRESA** se compromete a brindar información adicional al personal que así lo solicite, siendo responsabilidad de la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. N° 66. Si alguno de los trabajadores desarrollase una enfermedad y, como consecuencia de ello, calificase para obtener una pensión de invalidez, **LA EMPRESA** se compromete a realizar las gestiones que resulten pertinentes con la finalidad que se reconozca el derecho del trabajador a recibir una pensión a cargo de la ONP o AFP, según corresponda.

**SUBCAPITULO XV-I - MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA**

Art. N° 67. **LA EMPRESA** promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo ejecutando 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. A tal efecto, **LA EMPRESA** realizará coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas con el objeto de brindar periódicamente charlas informativas sobre la materia.

Art. N° 68. El Trabajador portador de VIH podrá seguir laborando mientras esté apto para desempeñar sus obligaciones. **LA EMPRESA** no podrá despedir al trabajador infectado o supuestamente infectado a causa de su condición, ni realizar cualquier otro acto fundado en la misma. Se considerará nula toda conducta de dicha naturaleza.

Si los trabajadores están expuestos al riesgo de contraer el virus, **LA EMPRESA** asume la obligación de cumplir las normas de bioseguridad y de higiene post exposición laboral que sean pertinentes.

Art. N° 69. El trabajador portador del VIH merece ser tratado como cualquier otro trabajador, encontrándose prohibido cualquier acto de discriminación por parte de **LA EMPRESA** o por cualquiera

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002

Versión : 0

Página : 18 de 24

de sus trabajadores, no importando para estos efectos el cargo o la jerarquía que ocupe dentro de **LA EMPRESA**.

El trabajador que se considere discriminado por los motivos señalados podrá presentar su reclamo ante la Vice Presidencia de Recursos Humanos, la que se encargará de realizar el procedimiento de investigación correspondiente, y estará obligada a brindar una respuesta al reclamo del trabajador en un plazo que no deberá exceder de quince (15) días hábiles, plazo que se computará desde del día siguiente de recibido el reclamo. **LA EMPRESA** deberá llevar a cabo la investigación guardando la reserva y confidencialidad del caso.

En caso se determine la existencia de actos discriminatorios contra un trabajador real o supuestamente VIH-positivo, **LA EMPRESA** aplicará las sanciones que correspondan, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Art. N° 70. Los trabajadores no están obligados a informar a **LA EMPRESA** sobre su condición de portadores del **VIH** o de afectados por el **SIDA**. Por su parte, **LA EMPRESA** no exigirá al trabajador que se someta a la prueba del VIH y tampoco exhibirá el resultado de ésta en momento alguno, salvo en casos estrictamente necesarios y con la confidencialidad correspondiente.

Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no serán realizadas directamente por **LA EMPRESA** o por otra entidad que esté vinculada económicamente a ella.

Art. N° 71. **LA EMPRESA** se compromete a adoptar las medidas que garanticen el apoyo a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del **VIH y SIDA**, guardando absoluta reserva respecto de su condición. **LA EMPRESA** brindará las facilidades del caso para que puedan asistir a los controles y pruebas médicas que se deban practicar y evaluará su situación a efectos de evitar que realicen actividades que puedan ser perjudiciales para el mantenimiento de su salud.

**SUBCAPITULO XV-II - MEDIDAS FRENTE A LA TUBERCULOSIS**

Art. N° 72. **LA EMPRESA** promueve la implementación de políticas y programas orientados a prevenir y controlar la transmisión de la tuberculosis, que incluyan los siguientes aspectos:

- a) Proteger los derechos laborales de los trabajadores afectados por tuberculosis.
- b) Prevenir la tuberculosis en el lugar de trabajo.
- c) Asistir y apoyar a los trabajadores afectados por tuberculosis, durante su tratamiento.
- d) Prevenir y sancionar los actos discriminatorios hacia los trabajadores afectados por tuberculosis, a causa de su estado de salud.
- e) Establecer medidas orientadas a identificar factores medioambientales que incrementen el riesgo de la transmisión de tuberculosis en el lugar de trabajo, para posteriormente erradicarlos.
- f) Implementar medidas para detectar casos de tuberculosis en el lugar de trabajo. Si **LA EMPRESA** detectara a un trabajador afectado por tuberculosis, se compromete a derivarlo al establecimiento de salud más cercano a su domicilio o centro laboral para el tratamiento respectivo.

Art. N° 73. El trabajador afectado por tuberculosis podrá seguir laborando mientras esté apto para desempeñar sus funciones en condiciones de seguridad y salud tanto como para él como para el centro de trabajo.

**LA EMPRESA** evaluará la situación de los trabajadores afectados por tuberculosis, a fin de evitar que realicen actividades que puedan ser perjudiciales para su salud. Para ello, se tendrá en cuenta lo siguiente:

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002  
Versión : 0  
Página : 19 de 24

- a) 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 recomendaciones del caso.
- b) El trabajador afectado por tuberculosis retornará a sus labores cotidianas de acuerdo a su condición clínica con la misma remuneración y demás derechos laborales que venía recibiendo.
- c) El trabajador afectado por tuberculosis podrá solicitar a **LA EMPRESA** la reasignación de labores en caso el médico tratante concluya expresamente en su reporte que estas pueden afectar su estado de salud, por encontrarse aún en proceso de recuperación.
- d) El trabajador afectado por tuberculosis que culmine el tratamiento respectivo, y que haya derivado en secuela o discapacidad, será reubicado a otra área laboral que no ponga en riesgo su salud, sin que se afecten sus derechos laborales.

Art. N° 74. **EL TRABAJADOR** afectado por tuberculosis debe informar por escrito y de manera inmediata a **LA EMPRESA** sobre su diagnóstico, a fin de que pueda acceder a los derechos y beneficios establecidos por la Ley Nro. 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nro. 021-2016-SA. **LA EMPRESA** está obligada a mantener reserva y discreción sobre esta condición, así como a la protección de sus datos personales.

Art. N° 75. **LA EMPRESA** brindará las facilidades del caso para que los trabajadores afectados puedan asistir a los controles y pruebas médicas que se deban practicar, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Previa comunicación, **LA EMPRESA** permitirá que los trabajadores ingresen a laborar una hora después del horario habitual, o que se retiren una hora antes, para recibir tratamiento supervisado, hasta la culminación de dicho tratamiento. El trabajador afectado por tuberculosis ejercerá este derecho coordinando con el médico tratante y lo comunicará a su empleador.
- b) **LA EMPRESA** les dará las facilidades señaladas por el médico tratante para el uso efectivo del descanso médico, y que permitan garantizar su adecuada recuperación.

Art. N° 76. El trabajador afectado por la tuberculosis merece ser tratado como cualquier otro trabajador, encontrándose prohibido cualquier acto de discriminación por parte de **LA EMPRESA** o por cualquiera de sus trabajadores, no importando para estos efectos el cargo o la jerarquía que ocupe dentro de **LA EMPRESA**.

El trabajador que se considere discriminado por los motivos señalados podrá presentar su reclamo ante la Vice Presidencia de Recursos Humanos, la que se encargará de realizar el procedimiento de investigación correspondiente, otorgándole al trabajador contra quien se haya presentado el reclamo un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que se notificó el reclamo para presentar sus descargos, los mismos que serán puestos a conocimiento de la parte reclamante para que exprese lo conveniente en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

La Vice Presidencia de Recursos Humanos estará obligada a brindar una respuesta al reclamo del trabajador en un plazo que no deberá exceder de veinte (20) días hábiles, plazo que se computará desde del día siguiente de recibido el reclamo. **LA EMPRESA** deberá llevar a cabo la investigación guardando la reserva y confidencialidad del caso.

Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de discriminación a consecuencia de la condición de estar afectado o supuestamente afectado por tuberculosis, deberá tratarse de una distinción, exclusión y/o preferencia sustentada en dicha condición que tenga por finalidad anular la igualdad de oportunidades o de trato.

En caso se determine la existencia de actos discriminatorios contra un trabajador real o supuestamente afectado por la tuberculosis, **LA EMPRESA** aplicará las sanciones que correspondan, de acuerdo a la gravedad de la falta.

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002

Versión : 0

Página : 20 de 24

Art. N° 77. La persona afectada por tuberculosis, además de lo establecido por Ley, tiene los siguientes deberes:

- a) 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.
- b) Asumir la responsabilidad de cumplir con las normas para el control de infecciones y bioseguridad, por tanto garantizará que cumplirá con el tratamiento supervisado. Su incumplimiento al ser un riesgo para la salud pública será sancionado según el Código Penal en lo referido a los delitos contra la salud pública.
- c) 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.

## **CAPÍTULO XVI - PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DE CONSUMO DE TABACO**

Art. N° 78. Respecto a las disposiciones de no fumar dentro de las instalaciones de **LA EMPRESA**, señalamos lo siguiente:

De conformidad con lo dispuesto en el D.S. No. 001-2011-SA, se encuentra prohibido fumar en la totalidad de los ambientes del centro de trabajo.

Se entenderá como lugar de trabajo todo espacio utilizado por los trabajadores como consecuencia del desempeño de su empleo, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Los vehículos de trabajo se consideran lugares de trabajo y deben identificarse de forma específica como tales. Los interiores de los lugares de trabajo incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de los mismos.

Todo trabajador que considere lesionado su derecho y se sienta afectado por el incumplimiento de estas disposiciones, presentará ante el Área de Recursos Humanos los reclamos en forma verbal o escrita, a fin de que sean investigados y se tramite su solución de acuerdo a la naturaleza del reclamo presentado, aplicando las sanciones correspondientes.

## **CAPÍTULO XVII - IMPLEMENTACION Y USO DE LACTARIOS**

Art. N° 79. **LA EMPRESA** ha implementado el Servicio de Lactario para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, el mismo que reúne las condiciones que garantizan su funcionamiento óptimo, conforme a las normas vigentes.

Este beneficio está destinado exclusivamente a favor de aquellas madres trabajadoras que se encuentren en edad fértil, es decir, entre los 15 a 49 años de edad a fin de contribuir con la salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño o niña lactante hasta los 2 primeros años de vida.

El uso del lactario es independiente al goce del permiso de la hora de lactancia, conforme a la normatividad vigente.

Art. N° 80. La implementación y funcionamiento del lactario está supeditado a que 20 o más mujeres en edad fértil se encuentren laborando en el centro de trabajo. Es por ello, que **LA EMPRESA** ha implementado un lactario en la sede administrativa de Lima y otro la sede operativa "Tunshuruco".

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002

Versión : 0

Página : 21 de 24

Art. N° 81. Los lactarios implementados por **LA EMPRESA** están debidamente señalizados e identificados, y cuentan con los requisitos de infraestructura, equipamiento y privacidad, conforme a las exigencias de la normatividad vigente.

Art. N° 82. De conformidad con las normas vigentes, el tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo será de una hora por día, la que podrá disfrutarse dentro del horario de trabajo aplicable a cada madre trabajadora con derecho a este beneficio.

La frecuencia y oportunidad de uso son determinadas por la madre trabajadora observando el tiempo máximo diario previsto para el uso del lactario.

Art. N° 83. **LA EMPRESA** tomará las siguientes acciones para el funcionamiento óptimo del servicio de lactario:

- a) Promoción, información y/o capacitación sobre los beneficios de la lactancia materna, implementando estrategias para dar sostenibilidad al servicio.
- b) Promoción del servicio de lactario.
- c) Elaboración de directivas internas para regular la implementación, mantenimiento, uso y acceso al servicio de lactario. Estas directivas señalarán las condiciones que deben observarse en el uso del lactario y podrán ser objeto revisiones periódicas para su mejoramiento.
- d) Implementación de un registro de usuarias del servicio de lactario y registro de asistencia.
- e) Instalación de letreros de señalización de la ubicación del lactario.
- f) Instalación de letrero de identificación del área del lactario.
- g) Preservar la higiene permanente del área ocupada por el servicio de lactario en cada turno de trabajo.

Art. N° 84. El uso del lactario estará sujeto a las siguientes reglas y condiciones:

- a) Las usuarias deberán anotarse en el registro de asistencia antes y después de utilizar el servicio del lactario.
- b) Durante el tiempo de uso del Lactario, las usuarias deberán mantener la higiene del área ocupada.
- c) El lactario no puede usarse para fines distintos a los previstos en las normas legales vigentes, en el presente Reglamento y en las Directivas que emita **LA EMPRESA**.
- d) Las usuarias deberán observar el tiempo de uso del lactario y los horarios previstos para su funcionamiento.

## **CAPITULO XVIII - POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Art. N° 85. **LA EMPRESA** tiene el compromiso de mantener un adecuado clima laboral, procurando la existencia de un ambiente de trabajo saludable y armonioso que genere el bienestar personal y el desempeño eficiente de todos sus trabajadores, libre de toda forma de acoso u hostigamiento sexual.

Atendiendo a lo expuesto, y en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27942, "Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual", así como en su reglamento, aprobado por decreto supremo N° 10-2003-MIMDES, en el presente capítulo se establecen las medidas de prevención y sanción del acoso u hostigamiento sexual, las mismas que serán aplicables a todos los trabajadores de **LA EMPRESA**.

Art. N° 86. En concordancia con lo establecido en las disposiciones legales, **LA EMPRESA** reconoce las siguientes modalidades de hostigamiento sexual:

- a) Hostigamiento sexual típico o chantaje sexual: conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista, no deseada o rechazada por la persona hacia la cual se dirige, realizada por una o más personas que se aprovechan de su posición de autoridad o jerarquía o de alguna situación de ventaja, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales.

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002  
Versión : 0  
Página : 22 de 24

- b) Hostigamiento sexual ambiental: conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista, realizada por una o más personas hacia otras con prescindencia de su jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo u otros, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Art. N° 87. El hostigamiento sexual se configura cuando:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición mediante la cual la víctima puede obtener una ventaja, mantener o modificar su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se afecte a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole.
- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en su rendimiento o creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Art. N° 88. El hostigamiento sexual se puede manifestar mediante alguna de las conductas siguientes:

- a) Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a la situación actual o futura de la persona a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o el ejercicio de presión con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables; hostiles humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para obtener citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

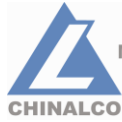
**SUBCAPITULO XVII-I - PROCEDIMIENTO PREVENTIVO INTERNO DE INVESTIGACIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Art. N° 89. Con la finalidad de investigar la existencia o configuración de conductas de hostigamiento sexual, identificar al responsable y aplicar las sanciones que correspondan, **LA EMPRESA** ha implementado un Procedimiento Interno de Investigación del Hostigamiento Sexual, el mismo que se regirá por las disposiciones contenidas en los artículos siguientes.

La investigación se realizará de manera reservada, confidencial, imparcial y eficaz, respetando el derecho de defensa de las partes y garantizando la protección de la víctima.

Art. N° 90. El Procedimiento Interno de Investigación del Hostigamiento se desarrollará de la siguiente manera:

- a) En caso alguna persona que preste servicios en **LA EMPRESA** considere que ha sido víctima de hostigamiento sexual, deberá presentar una queja de manera verbal o escrita, ante el Área de Recursos Humanos. En caso el hostigador sea el Gerente de Recursos Humanos, la queja

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002  
Versión : 0  
Página : 23 de 24

- deberá ser presentada ante su superior jerárquico o quien haga sus veces. No será de aplicación el presente procedimiento en los casos en que el supuesto hostigador sea la autoridad de mayor jerarquía, pudiendo el trabajador acudir a la instancia judicial correspondiente.
- b) El Gerente de Recursos Humanos correrá traslado de la queja al acusado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de presentación; otorgando al quejado un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, para que presente su descargo. El descargo debe constar por escrito y contendrá la exposición clara de los hechos y pruebas que desvirtúan los cargos formulados. Las pruebas permitidas son, entre otras, las señaladas en el artículo 92° y podrán ser presentadas hasta antes que se emita la resolución final.
  - c) El Área de Recursos Humanos es la responsable de conducir el presente procedimiento interno y tiene el deber de realizar todas las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia de hostigamiento sexual. El Área de Recursos Humanos deberá correr traslado de la contestación presentada por el acusado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que fue recibida.
  - d) Las investigaciones deben realizarse en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde la fecha en que fue recibida la contestación, debiendo poner en conocimiento de las partes todos los documentos que se presenten durante las investigaciones.
  - e) Culminadas las investigaciones, El Área de Recursos Humanos contará con un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno. En ningún caso el procedimiento podrá tener una duración mayor a 20 (veinte) días hábiles.

Art. N° 91. El trabajador que se considere víctima de actos de hostigamiento sexual contará con un plazo de treinta (30) días calendario para interponer la queja o demanda por actos de hostilidad o pago de indemnización por despido arbitrario. El referido plazo empieza a correr a partir del día siguiente en que se produjo el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

Art. N° 92. En aplicación del principio de presunción de inocencia, corresponde a la víctima probar sus afirmaciones en la queja presentada. Las pruebas que podrán presentar las partes son, entre otras, declaraciones de testigos, documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, pericias –psicológicas, psiquiátricas o grafotécnicas– análisis biológicos, químicos, entre otros.

Los testigos ofrecidos por las partes contarán con medidas de protección personales y laborales, a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación.

Las actuaciones realizadas en el marco del procedimiento interno de hostigamiento sexual tienen carácter confidencial por lo que toda infidencia consistente en difundir o permitir el acceso a la información obrante será sancionada.

Art. N° 93. Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final, así como la protección a la víctima, durante el transcurso del procedimiento interno el Área de Recursos Humanos podrá dictar de oficio o a pedido de parte medidas cautelares, las mismas que deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad, y que podrán ser las siguientes:

- a) Rotación del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador.
- c) Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
- d) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
- e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y moral de la víctima. Dicha responsabilidad estará a cargo del sector salud.

**REGLAMENTO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código : REG-RSG-002  
Versión : 0  
Página : 24 de 24

Art. N° 94. De declararse fundada la queja, la resolución final señalará la sanción que se impondrá al hostigador mediante criterios razonables y proporcionales a la gravedad de la falta. Las sanciones podrán consistir en la amonestación verbal o escrita, suspensión, o despido.

En los casos en que la queja presentada por hostigamiento sexual sea declarada infundada, el trabajador a quien se le imputaron los hechos tiene derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes. **LA EMPRESA** podrá resolver justificadamente el contrato de trabajo con el supuesto hostigado siempre que quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de éste.

Art. N° 95. **LA EMPRESA** informará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes, contados desde la fecha en que se emitió la resolución final del procedimiento interno de hostigamiento sexual.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINAL**

PRIMERA.- Todos los casos no previstos en este Reglamento se registrarán por las disposiciones legales vigentes, así como por aquellas disposiciones, directivas o políticas internas que dicte **LA EMPRESA** dentro del marco de las facultades que le confiere el ordenamiento legal vigente.

SEGUNDA.- Todos los hechos o supuestos que no cuenten con un procedimiento o regulación específica en el Reglamento, serán evaluados en cada caso concreto, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA.- **LA EMPRESA** se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

CUARTA.- El presente Reglamento podrá ser modificado conforme se dispone en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

QUINTA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Autoridad Administrativa de Trabajo.