

**CCQ**

**CONSORCIO COMBAYO LA QUINUA S.A.C.**



---

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

---

CONSORCIO COMBAYO LA QUINUA S.A.C.



18 DE ENERO DE 2021  
CONSORCIO COMBAYO LA QUINUA S.A.C.  
RUC N° 20600794745

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
EMPRESA CONSORCIO COMBAYO LA QUINUA**

ITEM	INDICE	Pág.
CAPITULO 01	GENERALIDADES.	3
CAPITULO 02	INGRESO Y REUBICACIÓN DEL PERSONAL	3
CAPITULO 03	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.	4
CAPITULO 04	NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.	5
CAPITULO 05	DESCANSO SEMANAL Y VACIONAL	6
CAPITULO 06	RENOVACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	6
CAPITULO 07	FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA	7
CAPITULO 08	DERECHO Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	7
CAPITULO 09	REMUNERACIONES	10
CAPITULO 10	NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL.	10
CAPITULO 11	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	10
CAPITULO 12	RECLAMACIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES.	12
CAPITULO 13	SEGURIDAD SALUD Y MEDIO AMBIENTE	12
CAPITULO 14	PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	13
CAPITULO 15	LA DISCRIMINACIÓN Y LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO	14
CAPITULO 16	DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LACTARIO Y PROMOCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA	15
CAPITULO 17	PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN DEL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN	16
CAPITULO 18	MÉTODO Y SISTEMAS.	18
	DISPOSICIONES FINALES.	18
ANEXO 1	8 REGLAS DE ORO DE MINERA YANACOCCHA SRL	19



## PRESENTACIÓN

El presente, es un documento oficial, que contiene los derechos y obligaciones contraídas desde el momento en que ingresa un colaborador a prestar sus servicios, dentro del marco legal que corresponde, y dentro de un espíritu de armonía, comprensión y franco entendimiento con la empresa.

En forma general, el objetivo en contenido y esencia del presente manual, es que todos los empleados de la empresa, tengan un conocimiento específico sobre la forma de organización y los lineamientos que rigen esta empresa.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, una vez aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y puesta en conocimiento a los trabajadores de la empresa, será de cumplimiento obligatorio.

**Base Legal, Decreto Supremo N° 039-91-TR de 31.12.1991; campo de aplicación:**

- Todo empleador está obligado a contar con un Reglamento Interno de Trabajo, el cual debe ser presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- El Reglamento Interno de Trabajo determinará las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.

Por nuestra parte, como promotores de la mejora continua, le agradecemos nos haga llegar sus recomendaciones y/o sugerencias al e-mail: [consorciocombayolaquinua@gmail.com](mailto:consorciocombayolaquinua@gmail.com), en donde se analizará y evaluará la información que usted, nos envíe con el fin de mejorar este documento, pues con vuestro visto bueno podría ser cada vez mejor.



## CAPITULO I GENERALIDADES

**Art.1.-** El Reglamento Interno de trabajo 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 efecto de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo.

**Art.2.-** El Reglamento Interno de Trabajo rige para todos los trabajadores de la Empresa desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo aquellos la obligación de leerlo y conocerlo. Su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento.

**Art.3.-** El objetivo permanente de la Empresa es 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 operacionales, de investigación, estudios y experimentación que la empresa disponga.

**Art.4.-** El secreto profesional constituye deber fundamental de todos los trabajadores de la Empresa, sin excepción. Dicho deber está normado en este Reglamento y su infracción se considerará falta grave.

**Art.5.-** Los trabajadores de la Empresa se encuentran comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, de conformidad con la Ley de Fomento al Empleo y demás normas conexas.

## CAPITULO II INGRESO Y REUBICACIÓN DEL PERSONAL

**Art.6.-** El ingreso del personal a la Empresa se realizará mediante el proceso de reclutamiento, evaluación, selección, inducción y/o periodo de capacitación que esta establezca. Todos los trabajadores están sujetos al periodo 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 su Curriculum Vitae actualizado y sustentado, llenar la solicitud completa y adecuadamente de acuerdo al formato de la Empresa, cumplimiento con consignar los datos que en ella se estipulen.
- b) Ser mayor de 18 años y haber cumplido con las obligaciones establecidas en la ley del servicio militar y del registro electoral.
- c) Acreditar el grado de instrucción requerido para el puesto; asimismo, acreditar la experiencia laboral cuando la naturaleza del cargo así lo requiera. Adicionalmente la empresa requerirá las calificaciones académicas necesarias que el cargo lo exija.
- d) Aprobar el examen físico y psicológico practicado por los médicos que la Empresa disponga, sin perjuicio del certificado médico que está obligado a presentar.
- e) Presentar fotocopia de los documentos:
  - Documento Nacional de Identidad vigente, con sello de sufragio o exoneración.
  - Documento Nacional de Identidad de Hijo y esposa vigentes.
  - Constancia de estudios de hijos.
  - Acta de matrimonio o declaración jurada de convivencia.
  - Certificados de trabajos anteriores.
  - Recibo de luz, agua o teléfono donde figure su domicilio actual.
  - Certificado de estudios
  - Título Profesional (si declara tenerlo)
  - Certificado de ingresos y retenciones
  - Curriculum Vitae
  - Certificado de antecedentes policiales en original
  - Certificado de antecedentes judiciales en original
  - Certificado de colegiatura
- f) Otros requisitos específicos que determine la Empresa en relación con la naturaleza del cargo a desempeñar.

**Art.7.-** Los datos e información proporcionados inicialmente por los trabajadores se presumirán válidos hasta la fecha en que comuniquen la variación respectiva (domicilio, estado civil, carga familiar, etc.)



El trabajador está en la obligación de comunicar a la empresa en caso de existir alguna variación de datos.

**Art.8.-** Cuando las necesidades o conveniencia del servicio así lo justifique, la empresa dispondrá el movimiento interno y asignación de personal a las áreas en que sean requeridas y por el tiempo que sea necesario, mediante destaques, rotación y encargo de funciones y puestos. Por causa justificada, la empresa podrá disponer el traslado a otras operaciones urgentes, dentro del marco legal.

**Art.9.-** La Empresa podrá disponer o programar la rotación del personal en las distintas áreas. Asimismo, podrá encargar transitoriamente al trabajador un puesto de trabajo por ausencia temporal del titular o vacancia de cargo. El encargo de puesto no da derecho al nombramiento o ascenso definitivo.

La Empresa establecerá las normas necesarias para la aplicación del presente artículo, entre las cuales se encuentren el monto de la bonificación por encargatura de puesto "**si lo cree conveniente**", así como las demás condiciones para desempeñar la misma.

**Art.10.-** La empresa determinará el cuadro jerárquico de cargos o categorías, así como la estructura orgánica del personal, igualmente, califica y fija el número de los puestos de dirección y confianza, en la concordancia con la normatividad vigente.

**Art.11.-** El trabajador recién ingresado, tiene plazo de diez (10) días naturales para comunicar por escrito al empleador su voluntad de permanecer o incorporarse al Sistema Nacional de Pensiones en caso de no estar afiliado al Sistema Privado de Administración de Fondo de Pensiones, caso contrario lo afiliará a la AFP que el trabajador elija o en su defecto a la que agrupe al mayor número de trabajadores afiliados.

**Art.12.-** Al incorporarse al servicio de la empresa, el nuevo trabajador recibirá instrucciones del área de Recursos Humanos, sobre las obligaciones y responsabilidades del puesto que va a asumir tales como horarios y condiciones de trabajo, lugar y forma de pago de las remuneraciones y otras condiciones laborales de la organización.

**Art.13.-** Todo trabajador nuevo tendrá un periodo de prueba máximo de 3 meses pasado ese tiempo el trabajador automáticamente es contratado hasta la finalización de su contrato u proyecto, y no cometa ninguna falta que amerite despido.

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

**Art.14.-** La jornada de trabajo es el tiempo efectivo de trabajo dentro del cual los trabajadores deben cumplir con el desarrollo de sus labores. Los trabajadores se sujetarán a la jornada establecida por la empresa, respetando la jornada de las 8 horas diarias y 48 horas semanales, "**o a la jornada establecida por convenio según la categoría y conforme a las características y lugar de la prestación de servicio**".

Los horarios de trabajo, incluyendo el tiempo para tomar alimentos, son determinados por la empresa.

Es obligación de todos los trabajadores llegar puntualmente a sus labores, todo aquel que llegue después de diez minutos (Oficinas) de la hora fijada por la Empresa, podrá ingresar a laborar, con la autorización expresa del superior jerárquico del área de trabajo.

En caso de los trabajos en campo, se respetará el horario establecido de salida de las unidades móviles de traslado de personal, así mismo si llega después de diez minutos siguientes a la hora fijada, el empleado realizará su traslado por sus propios medios y justificará por escrito su tardanza o ausencia, esta será presentada a la oficina de Recursos Humanos, e ingresará a trabajar previa autorización del Gerente o Supervisor General del Proyecto.

El Ingreso dentro de la tolerancia indicada o con permiso del supervisor jerárquico no libera el descuento correspondiente en la remuneración a fin de mes. Es obligación de todos los trabajadores llegar puntualmente a sus labores.

**Art.15.-** A su llegada y al término de las labores (oficinas), los trabajadores marcarán sus tarjetas o registrarán sus ingresos y salidas en los medios de control que determine la empresa. Si el trabajador no lo hiciera, se considera inasistencia.

El control en la operación será mediante el registro de asistencia de personal. Que se dan minutos antes de comenzar con el trabajo operativo, el personal que no firme el registro será considerado falta al día correspondiente, salvo justificación sustentada.

Del mismo modo, la salida del trabajador en horas de trabajo, por motivos personales o razones de trabajos externos se darán con la autorización debida y será registrada en los medios de control dispuestos por la empresa.



**Art.16.-** La jornada de trabajo termina cuando, de ser el caso, el trabajador hace entrega de su maquinaria e implemento de trabajo al relevo o cuando es autorizado a dejar el puesto por el supervisor de turno, se entiende que el puesto debe entregarse con las maquinarias optimas y cabinas limpias, abastecidas y en marcha, dejando instrucciones precisas, al relevo sobre el trabajo que se ejecuta.

**Art.17.-** Se considera horas extraordinarias las trabajadas después de la jornada legal o contractual de trabajo. La Empresa puede solicitar a sus trabajadores que laboren horas extras, cuando así lo exijan las necesidades, circunstancias y/o volúmenes de labor en el trabajo.

#### CAPITULO IV NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA, INASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS

**Art.18.-** Los trabajadores deberán registrar su asistencia mediante el equipo de control de asistencias o registro de asistencia que la empresa ponga a disposición, basados en el decreto supremo 004-2006.

**Art.19.-** El registro de asistencia se efectuará a la hora de llegada a la sección correspondiente con la ropa de trabajo puesta o el EPP básico puesto.

**Art.20.-** El registro de asistencia deberá ser marcado o firmado personalmente por cada trabajador. La omisión de registro determinará primero una amonestación y en caso de reincidencia la aplicación de otras sanciones previstas en el capítulo correspondiente sin perjuicio del descuento respectivo.

**Art.21.-** La empresa podrá modificar el sistema de registro de asistencia de acuerdo a sus necesidades o de acuerdo a las nuevas disposiciones legales al respecto

#### DE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

**Art.22.-** 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.

El trabajador que haga uso de un permiso dentro de la jornada deberá registrarse con el departamento de Recursos Humanos, o quien esté a cargo del control, volviendo a realizar esta operación al reingresar.

**Art.23.-** Todos los trabajadores están obligados a dar el aviso correspondiente a su jefe inmediato o supervisor jerárquico si no les es posible asistir al trabajo, indicando el motivo de su falta. Esta comunicación deberá hacerse con la debida anticipación para no paralizar las labores y como máximo en el día en que se produce la ausencia.

**Art.24.-** Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo precedente, en caso de ausencia por más de dos días consecutivos, los trabajadores deberán realizar la comunicación por escrito y acreditar la justificación respectiva ante la administración, dentro del tercer día de producida esta inasistencia.

**Art.25.-** La inasistencia al centro de trabajo priva al trabajador de la respectiva remuneración, salvo que lo disponga la Ley en materia de subsidios u otros para los casos de enfermedades

**Art.26.-** Para gozar de permiso se requiere contar, con una anticipación no menor de 24 horas, con la autorización escrita de la jefatura del 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.

Salvo el caso de tratarse del fallecimiento de un familiar directo (madre, padre, esposa o hijos), en estos casos el trabajador tendrá derecho de licencia de acuerdo a ley, para lo cual deberá sustentar el hecho presentando los documentos que justifiquen el mismo.

**Art.27.-** El disfrute del permiso solo podrá realizar una vez que haya obtenido la autorización respectiva, salvo los casos expuestos en el artículo anterior, todo permiso será sin goce de haber.

**Art.28.-** El trabajador que requiera ausentarse de su puesto o sección deberá solicitar permiso verbal a su jefe inmediato.



**Art.29.-** Los permisos de media jornada a una jornada deberán ser solicitados al jefe de sección respectivo, con una anticipación de cuatro horas, salvo casos de extrema urgencia debidamente comprobados.

**Art.30.-** La concesión de licencias es facultad de la empresa y su otorgamiento, está sujeto a las necesidades de las mismas no siendo obligación de estas concederlas. En todo caso, la empresa someterá a consideración cada caso en concreto.

#### CAPITULO V DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

**Art.31.-** El trabajador tiene derecho a descansar como mínimo un día a la semana, el cual será preferentemente. La Empresa podrá establecer, sin embargo, dependiendo de sus necesidades operativas, regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso o fijar como día de descanso uno diferente al día domingo. Los trabajadores que laboren en su día de descanso semanal sin sustituirlo por otro en la misma semana, tendrán derecho al pago de la sobre tasa fijada legalmente.

**Art.32.-** El derecho de vacaciones es irrenunciable. 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, y en última instancia por la Empresa.

**Art.33.-** Asimismo, y si fuera el caso, el trabajador está obligado a dar aviso escrito a la administración, antes de que se genere otro periodo vacacional sin haber disfrutado debidamente. El periodo vacacional podrá reducirse en los términos fijados por las normas pertinentes, previo acuerdo de las partes, y con el pago de la debida compensación por los días trabajados.

Asimismo, el descanso vacacional podrá disfrutarse en forma fraccionada por periodos no menores a los fijados por las normas vigentes, solo en casos del personal jerárquico, y excepcionalmente tratándose de otros trabajadores, siempre y cuando obedezcan a necesidades de funcionamiento de la empresa en este caso, la administración está obligada a llevar un registro del número de días complacidos a cuenta de vacaciones, con la constancia del descanso y pago de la remuneración al trabajador.

**Art.34.-** El personal que tenga a su cargo o bajo su custodia implemento, útiles, enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes u otros bienes susceptibles de utilización los devolverá a su jefe inmediato, bajo cargo, antes del uso físico de sus vacaciones. De no cumplirse con esta disposición, cualquier extravío o pérdida de los mismos se considera de exclusiva responsabilidad del trabajador.

#### CAPITULO VI RENOVACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Art.35.-** Es norma general de la empresa elaborar contratos de trabajo a todos sus trabajadores, sin embargo, esta norma será de obligatorio cumplimiento sólo en el caso de trabajadores contratados a plazo determinado y en los demás casos establecidos por ley.

**Art.36.-** La duración de los contratos de trabajo será determinada de acuerdo a las necesidades operativas de la empresa y con los límites establecidos en la ley.

**Art.37.-** Para los trabajadores contratados a plazo indeterminado, el plazo de término de la relación laboral será la finalización del proyecto u obra a la cual fue asignado.

**Art.38.-** Las renovaciones del contrato de trabajo se efectuarán con la aprobación del Directorio y el Gerente responsable del contrato quien informará al área de Recursos Humanos con una anticipación no menor de diez (05) días útiles al vencimiento de los mismos.

El trabajador que decida voluntariamente retirarse del servicio de la empresa, deberá presentar su renuncia por escrito al Área de Recursos Humanos. Es potestativo de la empresa el conceder o no la exoneración del plazo de ley. La solicitud de exoneración se considerará concedida en caso no sea respondida dentro del tercer día de solicitada.

Si la empresa deniega la exoneración del plazo legal el trabajador no podrá hacer abandono de su puesto de trabajo bajo apercibimiento de considerarse que ha incurrido en falta grave tipificada por ley.

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

**Art.39.-** 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 las siguientes facultades:

- a) Introducir y aplicar nuevos métodos y sistemas de trabajo.
- b) Programar y fijar las jornadas, turnos y horarios de trabajo.
- c) Disponer el trabajo a desarrollarse y las personas que lo han de ejecutar.
- d) Designar a sus apoderados, representantes y personal jerárquico.
- e) Seleccionar y contratar al personal.
- f) Establecer y adecuar las categorías ocupacionales en la Empresa.
- g) 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.
- h) 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 Cajamarca o provincias sin más limitaciones que las establecidas por ley.
- i) Realizar programas de capacitación y desarrollo del personal, y la asistencia del personal es obligatoria.
- j) Establecer un plan de incentivos.
- k) Determinar programas de evaluación por resultados.

**Art.40.-** Las facultades de la Empresa descritas anteriormente son eminentemente enunciativas y no limitativas, pudiendo ésta ampliarlas dentro de los parámetros de las normas legales vigentes.

**Art.41.-** Constituyen obligaciones de la Empresa:

- a) Obligación de llevar planillas de pagos.
- b) Publicación del horario de trabajo.
- c) Reglamento Interno de trabajo.
- d) Publicación de las nuevas normas legales referente a la legislación laboral.
- e) Cumplir con el depósito de las remuneraciones u otros beneficios.
- f) Otorgar al trabajador el descanso semanal obligatorio.
- g) Cumplir las leyes vigentes en materia de trabajo, seguridad salud, higiene y Medio Ambiente, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.
- h) Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados de trabajo y el equipo e implemento que pudieran resultar necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- i) Administrar las relaciones laborales, de acuerdo a la legislación vigente a su política de Recursos Humanos y entender las peticiones y reglamentos de los trabajadores bajo las mismas pautas.

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

**Art.42.-** Además de los que les reconoce la legislación vigente, los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

1. A que sea mantenida en reserva la información que obrase en poder de la empresa sobre su persona y en especial, los datos sobre su salud y tratamiento médico recibido.
2. A que las jefaturas y diversos niveles de supervisión y control observen el debido respeto y buen trato hacia los dependientes.
3. A que sean escuchados y se presente la debida atención a sus peticiones, sugerencias, reclamos y quejas, dentro del horario y las regulaciones que establezcan la Empresa.
4. A recibir sus remuneraciones, derechos y beneficios según lo establecido por las leyes y lo señalado complementariamente por las normas o directivas dictadas por el Empresa.
5. A la evaluación periódica de su rendimiento y participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de la Empresa.
6. A contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de la función que se encomiende.



**Art.43.-** Todos los trabajadores están obligados a obedecer las órdenes e instrucciones referidas a sus labores que le sean impartidas por sus superiores. En el caso específico de los administradores de contrato y encargados, estos deberán presentar puntualmente toda la información requerida por las distintas áreas (Gerencia, RR.HH, Logística, Contabilidad) y que de acuerdo a su naturaleza debe ser enviada en forma diaria, semanal y/o mensual, tales como: Gestión diaria, pedidos, tareo, facturación, cierre mensual y otros; el cumplimiento de este artículo dará lugar a las sanciones que la gerencia determine.

**Art.44.-** Todos los trabajadores sin excepción, aguardarán 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:

1. Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre todas las informaciones 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
2. 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.
3. Está terminantemente prohibido extraer informaciones o documentos de la Empresa, directa o indirectamente, en especial si estos tienen carácter reservado.
4. Los trabajadores no podrán llevar discos o USB, personales ni de terceros, ya sea para trabajar en estos asuntos personales o para guardar o reproducir en los mismos, información de la empresa.
5. Por ningún motivo podrán extraerse discos y USB de ninguna clase fuera de la Empresa.

**Art.45.-** Todos los trabajadores tienen el deber de cumplir las normas siguientes:

1. Desempeñar sus funciones con dedicación y responsabilidad y procurar la eficiencia y eficacia de sus acciones en el trabajo.
2. Sujetarse al Reglamento Interno de Trabajo y, en general, a las normas administrativas que rijan en la Empresa, Memorándums o Directivas relativos al cargo, función o clase de trabajo, que sin restricción podrá dictar la Empresa.
3. Acatar disciplinariamente las disposiciones de sus superiores jerárquicos relacionadas con el ejercicio de su cargo y otros afines que transitoriamente se le encomienda.
4. Atender con cortesía, amabilidad, prontitud, oportunidad y eficiencia a los clientes o al público en general, a fin de crear, propiciar y mantener una buena imagen de la Empresa.
5. Tratándose de áreas de operaciones campo que no presten servicio al público, los trabajadores deberán igualmente apoyar a los de aquellas que si lo realizan para que se cumpla con el trato e imagen indicados.
6. 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.
7. Hacer uso austero y cuidar los materiales de trabajo que se le entreguen y contribuir a la conservación de los bienes de la Empresa, tales como EPPs, radios, teléfonos, etc., siendo su pérdida o destrucción de su entera responsabilidad dentro de los límites de razonabilidad.
8. Asimismo, cuidar de la presentación y conservación de los locales, mobiliario e instalaciones para la mejor imagen al público.
9. El retiro o cambio de ubicación de muebles, equipos o materiales, requiere autorización expresa.
10. El retiro de equipos o cambios dentro de la operación requiere autorización expresa y sustentada.
11. Está prohibido dañar las paredes interiores o exteriores escribiendo en ellas o pegando programas, avisos, anuncios, almanaques, afiches, póster, etc. Salvo autorización expresa.

**Art.46.-** Además de los hechos sancionados por el Código Penal y las leyes laborales, los trabajadores de la Empresa están prohibidos de:

1. Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
2. Suspender o abandonar el trabajo o realizar gestiones personales en horas de labor sin la autorización correspondiente.
3. Realizar actividades ajenas al trabajo o que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas de trabajo.
4. Permanecer, ingresar o introducirse en el centro de trabajo fuera de las horas de labor establecidas o acordadas, salvo que hubiera sido informada en su oportunidad a su jefe inmediato.
5. 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.
6. Explicar el motivo de su entrada y mostrar el objeto antes de retirarse.



7. Marcar la tarjeta, firmar la lista diaria o sistema de control de asistencia de otro trabajador, o pedir a otro trabajador que marque o firme su tarjeta, lista o control de asistencia.
8. Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas de otro orden como consecuencia de actos relacionados con sus labores.
9. Portar armas de cualquier tipo dentro de los locales de la Empresa salvo autorización expresa.
10. Simular enfermedad.
11. Incurrir en abuso de autoridad.
12. Opinar a través de cualquier medio de difusión sobre asuntos de la Empresa o de su personal, en particular del personal jerárquico, salvo autorización expresa.
13. Atribuirse la representación de la Empresa ante terceros sin estar presumido de ella o sin autorización expresa.
14. Utilizar para actividades ajenas a la Empresa el teléfono, telefax, vehículos, máquinas, equipos, u otros bienes, o permitir su uso por terceros dentro o fuera de las horas de trabajo.
15. Podrá hacerse uso moderado y breve del teléfono en caso de necesidad, con conocimiento del jefe inmediato y según lo determinen las normas de seguridad de la empresa y el cliente.
16. Organizar, promover o participar en toda clase de ventas, rifas, sorteos, y análogos en el local de la Empresa, salvo las que ésta lo autorice por escrito.
17. Del mismo modo, hacer circular listas de suscripciones u otra forma de efectuar colectas o de recabar firmas, salvo autorización expresa.
18. Está prohibido hacer circular programas, volantes, propaganda, o cualquier tipo de impresos que tienda a alterar la disciplina.
19. Asimismo está prohibido promover o realizar reuniones de cualquier naturaleza ajenas al trabajo dentro de la Empresa, salvo autorización expresa.
20. Distraer las labores propias o la de terceros, mediante el uso de radios, grabadoras, televisores y artefactos que en general puedan perturbar el trabajo.
21. El uso de estos aparatos se justificará sólo en el caso que éstos colaboren con la formación del personal, proyección comercial e imagen institucional.
22. Emplear el lenguaje habitual vocablos groseros, procaces o disonantes.
23. Asimismo, incurrir en actitudes reñidas con la moral y la disciplina.
24. Leer libros, revistas, periódicos folletos y toda clase de documentos impresos en horas de trabajo, salvo los relacionados con su función.
25. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún licor, droga, narcótico o análogos, así como introducir o ingerir estos en los locales de la Empresa.
26. Asumir poses incorrectas al dirigirse a los jefes, compañeros de trabajo o al público en general.
27. Asimismo, referirse a sus compañeros de trabajo especialmente a sus superiores en términos insultantes o agraviantes
28. Asistir al trabajo sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza.
29. Violar la correspondencia ajena, cualquiera que sea.
30. Disponer de bienes y/o dineros de la Empresa, en beneficio propio o de terceros.
31. Ingerir alimentos o bebidas durante la jornada de trabajo, Salvo dentro del tiempo concedido y el lugar señalado para tal fin. Asimismo, fumar en los lugares prohibidos.
32. Ingresar sin permiso a oficinas ajenas, a otras dependencias de la Empresa que no sean las de las respectivas áreas de trabajo o a las áreas restringidas.
33. Proporcionar información inexacta o falsa, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
34. Realizar cambios por iniciativa propia en la organización, conducción o procedimientos de trabajo. Toda modificación debe ser autorizada expresamente, siguiendo las pautas e instrucciones de los superiores jerárquicos.
35. Dormir en los recintos del centro de trabajo o fuera de ello en horas de trabajo.
36. Realizar sus labores sin ropa de trabajo autorizada, o EPP.
37. Negociar los productos y servicios de la Empresa, ni hacer cobros sin autorización.
38. La enumeración de los derechos, deberes y prohibiciones indicados en el presente capítulo, no son de carácter limitativo, sino meramente enunciativo, ya que existen otros beneficios, obligaciones y prohibiciones contemplados en los dispositivos legales, reglamentos, directivas y procedimientos de la Empresa.
39. No cumplir los procedimientos estipulados por nuestro cliente, en el caso de Yanacocha no cumplir con las reglas de oro de MYSRL.
40. Uso de las herramientas y equipos de la empresa sin autorización de supervisión de la empresa Consorcio Combayo La Quinua.
41. Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, y en este Reglamento todo trabajador está prohibido de: Fumar en todas las instalaciones o sucursales de LA EMPRESA, conforme lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA, cuando un trabajador incumpla con la prohibición de fumar en el centro de trabajo, aquellos trabajadores que tengan conocimiento de ello, informarán inmediatamente de este hecho a la Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo al procedimiento establecido para dicho fin.



#### CAPITULO IX REMUNERACIONES

**Art.47.-** Las remuneraciones se pagarán el último día hábil del mes o más tardar el primer día del siguiente mes, pudiendo en caso excepcionales, extenderse dicho pago. Todo el personal está obligado a firmar las boletas de pago. Todo reclamo respecto a las remuneraciones abonadas deberá formularse al día siguiente a la Administración.

**Art.48.-** En caso la empresa otorgará remuneraciones al personal en razón del cargo (tales como bonificación de funcionarios) éstas se dejarán de abonar en caso el trabajador sea reubicado en otras funciones, salvo que en el nuevo cargo también esté reconocido el pago de la remuneración especial respectiva.

**Art.49.-** Todo sobre tiempo deber ser autorizado por la Jefatura del Área para generar derecho a su pago. No se considera sobre tiempo el periodo de tiempo laborado sin este requisito.

**Art.50.-** Cuando el trabajador deje de pertenecer a la empresa, sus derechos y beneficios sociales serán abonados dentro del plazo de ley. A falta de cobro la empresa procederá a la consignación de estos conforme a ley. En casos de falta grave que haya ocasionado daños y perjuicios económicos a la empresa, se procederá a la retención de los beneficios sociales de acuerdo al procedimiento establecido por ley para tal efecto.

#### CAPITULO X NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL

**Art.51.-** 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. 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 valuadas y en cuanto se consideren convenientes serán asumidas por la Empresa.

**Art.52.-** La Administración tiene por norma dar oportunidades a los trabajadores para que corrijan sus faltas, salvo que estas por su gravedad violen los reglamentos.

#### CAPITULO XI MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Art.53.-** La política que guía a la empresa en sus relaciones con sus trabajadores es darles la oportunidad de corregir sus faltas leves. Las medidas disciplinarias tienen una orientación correctiva antes que punitiva, salvo los casos que requieran del despido del trabajador a criterio de la empresa.

**Art.54.-** Las medidas disciplinarias se aplicarán de acuerdo a la falta cometida. Estas son las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión salarial. (Suspensión como máximo 3 días efectivos)
- Despido.

Dependiendo el nivel de falta se seguirá el orden descrito anteriormente: Iniciando en amonestación verbal y finalizando en despido.

Si la falta cometida **es muy grave** se podrá optar inmediatamente por el despido del trabajador.

**Art.55.-** Serán amonestados por escrito (Memorándum) los trabajadores que incurran, entre otras, en las siguientes faltas:

- Llegar tarde al trabajo.
- Ausentarse del trabajo antes de la hora o sin el permiso correspondiente, o abandonar injustificadamente su lugar de trabajo.
- No marcar la tarjeta u otro mecanismo de control establecido por la empresa la entrada o salida del centro de trabajo.
- Faltar un día o más en el mes calendario, sin haberlo comunicado a su jefe inmediato superior.
- Actuar negligente o deficientemente en sus labores, a juicio de su jefe inmediato, si ella no reviste gravedad.
- Realizar actos reñidos con el orden o la moral en el centro de trabajo.
- Atentar contra las disposiciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y otras normas dictadas por la Empresa que sean de conocimiento del trabajador.



- h. No seguir los procedimientos de la empresa.
- i. Cometer actos inseguros que devengan en accidentes para la empresa.
- j. Pérdida del EPP o implementos entregados
- k. Otras faltas que no revistan gravedad.

**Art.56.-** Será motivo de suspensión salarial y laboral por un mínimo de un día y máximo tres, entre otros, los siguientes casos:

- a) Reiterada comisión de faltas que determinen amonestación.
- b) No asistir a las capacitaciones programas por la empresa.
- c) Indisciplina laboral en general.
- d) Dormir en el Centro de Trabajo.
- e) Discutir acaloradamente o emplear palabras soeces al dirigirse a sus compañeros de trabajo durante las labores.
- f) Causar daño menor por negligencia a los bienes de la empresa.
- g) Pérdida del EPP o implementos entregados.
- h) No acatar las órdenes del superior o responder sin cortesía a este.
- i) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.
- j) Llegar reiteradamente tarde al trabajo.
- k) No seguir los procedimientos de seguridad establecidos por mina.
- l) No cumplir con lo dispuesto por nuestro cliente: en caso de Minera Yanacocha: Las ocho reglas de oro.

**Art.57.-** La amonestación será firmada por la administración o el gerente, con cargo de recepción por el trabajador. Una copia de la misma se enviará al área de RR. HH para archivar en el File del trabajador.

**Art.58.-** Constituye falta grave que da lugar al despido justificado del trabajador, las señaladas por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nro. 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral; y por cualquier otra norma especial que sea aplicable o que establezca en el futuro otras causas para el despido, sustituyendo o complementando a la mencionada anteriormente.

- a) Ocasionar conflictos sociales, peleas y disturbios.
- b) Ingerir bebidas alcohólicas en la zona de operaciones en días de trabajo.
- c) Incumplir las normas y reglas dispuestas o indicadas en el reglamento.
- d) Uso indebido de los recursos de la empresa que conlleven a una pérdida económica y accidentes para la empresa.
- e) Acoso sexual a algún compañero de trabajo ya sea por parte de supervisión o entre trabajadores no importando el género del trabajador.
- f) No seguir los procedimientos de seguridad reiteradamente establecidos por mina.
- g) Degenerar la imagen de la empresa.
- h) Incumplir el procedimiento de tormentas eléctricas, si un colaborador hace caso omiso a la alerta y se le encuentra fuera del refugio anti tormentas se procederá con el despido, si un grupo de trabajadores se encuentra desprotegido, se procederá con el despido de la línea de supervisión.

## CAPITULO XII RECLAMACIONES Y ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORES

**Art.59.-** El Área de Recursos Humanos es el órgano encargado por la empresa para aplicar su política laboral. Asimismo, de conformidad con lo establecido por el Decreto Ley Nro. 14371 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-63-TR, es el Área encargada de atender y de resolver todos los asuntos que se deriven de las relaciones de trabajo, sujetándose para ello a este Reglamento a las disposiciones legales vigentes y a la política laboral de la empresa, así mismo al asesoramiento de la gerencia general administración y gerencia de operaciones.

**Art.60.-** Si algún trabajador tuviera alguna queja, reclamación, petición o disconformidad, deberá presentarse ante su jefe inmediato con quien tratará de resolver el problema dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad. Si la reclamación no diera resultado, el jefe inmediato o el trabajador pueden ponerla en conocimiento ante el Área de Recursos Humanos, la misma que luego de reunirse con los afectados tratará de resolver el problema.

La presentación de cualquier reclamo deberá presentarse teniendo en cuenta el principio de inmediatez, recogido en la normatividad vigente. Además, el reclamo no deberá alterar el normal desenvolvimiento de las labores ni afectar el proceso productivo de la empresa.



**Art.61.-** El Trabajador tiene expedito su derecho para recurrir a las Autoridades Judiciales o de Trabajo si las gestiones mencionadas no dieran resultado. El optar por esta vía cancela los reclamos internos en la empresa.

**Art.62.-** Queda perfectamente establecido que ninguna queja, reclamación, petición o disconformidad, sea individual o escrita, que desee plantearse ante las autoridades competentes es razón suficiente para abandonar el puesto u ocupación, sección u oficina. Estas deberán ser formuladas fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes que justifiquen solicitar permiso al jefe respectivo.

### CAPITULO XIII SEGURIDAD SALUD Y MEDIO AMBIENTE.

**Art.63.-** A fin de evitar accidentes en el centro de trabajo, todo trabajador está obligado a:

- a) Hacer una adecuada identificación de peligros y evaluación de riesgos en su área de trabajo, así como establecer controles apropiados y si no estuviera en su alcance realizar esos controles, solicitar a la supervisión de la empresa que efectúe esos controles y si fuera necesario para la actividad hasta que el riesgo sea admisible.
- b) Realizar todos los documentos solicitados por el área de seguridad de mina (ats, pre usos, permisos, y demás documentos solicitados como procedimiento de seguridad de mina).
- c) No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo expone a un accidente.
- d) Conservar el lugar donde trabaja, el equipo o unidad móvil, ordenada y limpia en todo momento.
- e) No dejar desperdicios, materiales u útiles en lugares en donde puedan ocasionar accidente.
- f) No utilizar equipos para los que el trabajador no está capacitado. No fumar en áreas indicadas como prohibidas.
- g) Tomar toda clase de 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.
- h) Informar a su jefe inmediato sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso a fin de evitar daños y perjuicios personales y materiales.
- i) No asistir al centro de trabajo bajo el efecto del alcohol, drogas o sustancias estimulantes.

**Art.64.-** Todo accidente por leve que sea deberá ser puesto en conocimiento del superior inmediato.

**Art.65.-** En caso de accidentes repentino durante las horas de labor, la empresa ha implementado un botiquín de primeros auxilios en cada equipo, unidad móvil y en la oficina para la atención permanente del personal en el centro de trabajo.

**Art.66.-** El personal está obligado a prestar su cooperación en resguardo de la seguridad de sus compañeros y bienes de la empresa, observando para ello las instrucciones que se le impartan.

**Art.67.-** El personal está obligado a prestar su cooperación en resguardo del Medio Ambiente, identificando los aspectos significativos e implementar controles para minimizar los impactos generados.

**Art.68.-** Sólo se permitirá el ingreso a las instalaciones a personal que corresponda al turno respectivo o haya sido especialmente autorizado; sólo se permitirá el ingreso a la operación, al haber pasado un examen médico y contar con un seguro complementario contra todo riesgo.

**Art.69.-** Los trabajadores que lleguen tarde, los que no laboren en el turno respectivo y las personas ajenas a la empresa, deberán recabar permiso especial de la administración o Gerencia de operaciones para poder ingresar.

Los responsables no permitirán el ingreso de personas que carezcan de dicho permiso.

**Art.70.-** Los Supervisores no permitirán que los trabajadores de turno o aquellos que han sido especialmente nombrados, abandonen la empresa dentro de sus horas de trabajo a menos que cuenten con permiso escrito de su jefe de sección.

Los Administradores llevarán un registro de las horas de salida y reingreso de dichos trabajadores, cuidando el recabar los permisos para llevarlos a la oficina del departamento de administración

**Art.71.-** Los trabajadores deberán exhibir a los vigilantes el contenido de sus paquetes o maletines que lleven tanto al ingreso como a la salida de los establecimientos de la empresa.

**Art.72.-** Los baños y 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.73.-** Los equipos y unidades móviles de la operación deben mantenerse limpios de materiales desperdicios, etc., en resguardo de la salud y seguridad de todos los trabajadores para ello, se deben depositar en los recipientes o papeles los desperdicios y materiales inservibles.

**Art.74.-** Los conductores, que transportan personal deben aprobar el curso de manejo, y deben contar con el certificado de capacitación abalada por una empresa especializada, además de contar con su brevete respectivo y actualizado.

**Art.75.-** Los operadores de volquetes o unidades de capacidad mayor aprobar el curso de manejo y deben contar con el certificado de capacitación abalada por una empresa especializada, además de contar con su brevete profesional AIII actualizado.

**Art.76.-** Los trabajadores prestarán especial atención a los siguientes puntos, de tal suerte que su infracción será considerada incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo:

- a) Usar el equipo de Protección Personal Básico.
- b) Cuando se realicen trabajos específicos utilizar el EPP básico más el específico.
- c) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comidas y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- d) Mantener siempre los buenos hábitos higiénicos, buena conducta y actitud de cumplimiento de las normas Sanitarias, de Seguridad y Medio Ambiente.

**Art.77.-** Constituye falta grave y retiro del proyecto el no acatar lo que indica el circular de fecha 14 de agosto del 2020, "tolerancia cero ante infracciones a las medidas sanitarias por COVID 19".

1. Está prohibido el consumo de alimentos dentro de los vehículos.
2. Todos los comensales, mientras ingieren sus alimentos, están prohibidos de hablar, a menos que utilicen su mascarilla.
3. Se sugiere el uso de lentes en el interior de los comedores.
4. Se usará en todo momento mascarilla quirúrgica de tres filtros o su equivalente certificada.
5. Se debe utilizar careta de protección facial en transporte y lentes de seguridad en todos aquellos trabajos donde no se pueda mantener el distanciamiento mínimo de un 1 metro entre trabajadores.
6. Uso de lentes de seguridad es obligatorio en áreas de trabajo, transporte y campamentos, y se sugiere su uso dentro de comedores.
7. Es mandatorio lavarse las manos antes y después de ingresar al comedor, luego de cualquier contacto con superficies de posible contagio.

**Art.78.-** Constituye falta grave el incumplimiento del trabajador de las disposiciones vigentes del plan de vigilancia y control frente al COVID-19 en el trabajo, así como el incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera de las disposiciones legales vigentes del estado peruano relacionadas a la prevención y control del COVID-19. Esta falta grave será sancionada a propio criterio del empleador con medidas que implican hasta el retiro inmediato del trabajador del proyecto en el que se encuentra con su posterior despido de la empresa.

#### CAPITULO XIV PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

##### SUB CAPITULO 1

#### Ámbito de Aplicación

**Art.79.-** El presente capítulo tiene por objeto prevenir y sancionar, dentro de la empresa, el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, jerarquía y situaciones ventajosas, cualquier sea la forma jurídica de esta relación.

**Art.80.-** El ámbito de aplicación del presente Capítulo comprende a todos los trabajadores, empleados, al personal de dirección o de confianza, directores, accionistas o socios de la empresa.

**Art.81.-** El presente capítulo tiene como base legal la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, así como el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo aprobado por D.S. N° 003-97-TR.

**SUB CAPITULO 2  
Glosario de términos**

**Art.82.-** Para efectos de lo dispuesto por el presente Capitulo, se entenderá por:

- a) **Hostigamiento Sexual:** Conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige y que afectan a su dignidad.
- b) **Relación de autoridad:** Es el vínculo entre dos personas, en el que una de las cuales tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra; en este concepto se incluye también el de dependencia.
- c) **Relación jerarquía:** Aquel vínculo que se origina por la existencia de una investidura jerárquica en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ostenta aquella dentro de una escala.
- d) **Situación ventajosa:** Cuando no hay una relación de autoridad atribuida pero si existe la influencia de una persona hacia otra, sin importar incluso si están en el mismo nivel de jerarquía.
- e) **Hostigador:** Toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento sexual señalado en el Reglamento.
- f) **Hostigado:** Toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.
- g) **Queja:** Acto que inicia el procedimiento interno empresarial de sanción del hostigamiento sexual. Puede ser presentada de forma verbal o escrita ante el funcionario o autoridad correspondiente y debe contener el hecho hostigante.
- h) **Quejoso:** Presunto hostigado
- i) **Quejado:** Presunto hostigador.

**CAPITULO XV  
LA DISCRIMINACIÓN Y LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE  
TRABAJO**

**Art.83.-** La discriminación de cualquier índole, está prohibido y constituye una falta grave en la empresa, sancionándose con una suspensión de 5 días sin goce de haber y el despido.

**Art.84.-** El empleador promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo destinado a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.

**Art.85.-** La infección por el VIH, en los casos que ésta sea considerada como enfermedad profesional y haya sido adquirida como consecuencia de la actividad laboral de alto riesgo, está sujeta a las prestaciones económicas y de salud vigentes en el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

**Art.86.-** Está prohibido que el empleador exija la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

**Art.87.-** Es nulo el despido basado en que el trabajador es una Persona Viviente con VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

**Art.88.-** La presente norma tiene su ámbito de aplicación en toda la organización sin excepción, cualquiera sea el régimen laboral o modalidad contractual.

**CAPITULO XVI  
DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LACTARIO Y PROMOCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA**

**Art.89.-** LA EMPRESA, de acuerdo a lo regulado en la Ley N° 29896 y el Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, con la finalidad de promover la lactancia materna implementará un lactario para el uso exclusivo de las madres trabajadoras que lo requiriesen. Asimismo, la empresa realizará el mantenimiento constante del lactario a fin de mantenerlo en buenas condiciones brindando un ambiente adecuado a las personas que hagan uso del mismo.

**Art.90.-** Para todo efecto, debemos entender como lactario al ambiente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, el cual reúne las condiciones mínimas que garantizan su funcionamiento óptimo. El lactario contará con los elementos mínimos tales como: mesas, sillas y/o sillones con abrazaderas, dispensadores de papel toalla, dispensadores de jabón líquido, depósitos con tapa para desechos, entre otros elementos, que brinden bienestar y comodidad a las usuarias para la extracción y conservación de la leche materna.

**Art.91.-** El tiempo de uso del lactario es de una (1) hora diaria, la cual puede ser fraccionada a solicitud de la trabajadora. La frecuencia y oportunidad del uso del lactario será determinado por las trabajadoras según la disponibilidad del mismo; esto constará mediante un "Convenio de Uso de Lactario" suscrito entre la trabajadora y LA EMPRESA.

**Art.92.-** Las trabajadoras que hagan uso del lactario, así como el resto de trabajadores, deberán respetar las siguientes condiciones para el uso correcto del lactario. La siguiente lista es meramente enunciativa:

- El lactario es de uso exclusivo para las madres trabajadoras y personal contratista y/o visitas que requieran el mismo, quedando estrictamente prohibido el ingreso de personas no autorizadas.
- La frecuencia y oportunidad del uso del lactario serán determinados por las trabajadoras según la disponibilidad del mismo, esto constará mediante en el "Convenio de Uso de Lactario" suscrito entre la trabajadora y LA EMPRESA.
- Las usuarias del lactario deberán registrar su ingreso y salida; siendo necesario que se cumpla con los horarios previamente establecidos.
- El lactario únicamente podrá ser utilizado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna, encontrándose prohibido el uso del lactario para otros fines.
- Las usuarias del lactario deberán procurar, una vez culminado su uso, dejarlo en las mismas condiciones de limpieza y orden que lo encontraron.
- Las usuarias del lactario deberán respetar las normas de higiene y seguridad y salud en el trabajo, evitando lo siguiente: hacer uso de aparatos electrónicos, ingresar con alimentos, arrojar basura, desordenar las instalaciones del lactario, realizar ruidos excesivos.

**Art.93.-** Como parte de las políticas internas de la empresa, las madres trabajadoras que deseen hacer uso de las instalaciones del lactario deberán acercarse al área de Bienestar Social para hacer entrega del sustento respectivo pudiendo ser éste la constancia de nacido vivo, partida de nacimiento o DNI del menor, asimismo, coordinar la frecuencia y oportunidad en la que utilizarán las instalaciones del lactario.

**Art.94.-** Las usuarias del lactario que requieran una ampliación del tiempo de uso de lactario, deberán cumplir con presentar una solicitud dirigida al médico ocupacional del área correspondiente la cual deberá ser acompañada del sustento médico correspondiente que acredite la necesidad de la extensión del tiempo. La solicitud la podrá realizar a través de un correo electrónico, debiendo indicar el horario seleccionado para el uso.

**Art.95.-** Se encuentra estrictamente prohibido, al momento de hacer uso de lactario, lo siguiente:

- a) Utilizar el lactario para fines diferentes a la extracción y/o conservación de leche materna.
- b) Dormir dentro del lactario.
- c) Utilizar la refrigeradora para uso distinto al almacenamiento de leche materna.
- d) No registrar su hora de ingreso y salida del lactario.
- e) No cumplir con las normas de higiene del uso del lactario.

**Art.96.-** Cualquier incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo referido al uso de lactario podrá originar una sanción de acuerdo a los lineamientos de medidas disciplinarias de la Empresa.



**CAPITULO XVII**  
**PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN DEL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

**Art.97.-** LA EMPRESA rechaza cualquier tipo de discriminación entre los trabajadores y personas vinculadas a la operación del negocio. En especial, protege a aquellos que padecen de la enfermedad de tuberculosis (TBC), previniendo situaciones que promuevan actos discriminatorios en su contra y sancionando los mismos. En caso de ser necesario y siempre que lo requiera el trabajador, la empresa le facilitará apoyo cuando haya sido discriminado para formalizar la denuncia correspondiente ante la Superintendencia Nacional de Salud – SUNASA.

**Art.98.-** Como parte de la política de prevención de la tuberculosis de LA EMPRESA, se programarán capacitaciones informativas en torno a la enfermedad para todos los trabajadores, priorizando los siguientes aspectos:

- a) Protección de los derechos de los trabajadores con tuberculosis.
- b) Prevención de la tuberculosis en el centro de trabajo.
- c) Asistencia y apoyo al trabajador con tuberculosis durante el tratamiento.
- d) Prevención y sanción de actos discriminatorios.
- e) Identificación de factores que incrementan el riesgo de transmisión de la enfermedad.
- f) Medidas que se aplican en el centro de trabajo para detectar y evitar la propagación de la tuberculosis.

Las capacitaciones se programarán en las oportunidades que el empleador considere pertinente, debiendo comunicarlo con la debida anticipación a todos los trabajadores a efectos de garantizar su asistencia.

**Art.99.-** LA EMPRESA desarrolla de forma constante fórmulas y estrategias que permitan identificar factores medioambientales en el centro de trabajo que pudieran incentivar la existencia y contagio de la tuberculosis. Los resultados de los estudios que se realicen serán comunicados a los trabajadores, cuando éstos impliquen acciones de prevención que deban ser aplicadas. LA EMPRESA aplicará medidas correctivas y de prevención en caso sean necesarias.

**Art.100.-** LA EMPRESA garantiza al trabajador que padece de TBC la absoluta confidencialidad de su estado de salud, así como de aquellos aspectos que resulten vinculados al mismo. Artículo 90°: Son derechos del trabajador con tuberculosis, los siguientes:

- a) Protección especial e inmediata contra la discriminación.
- b) Reserva de información respecto de su condición médica.
- c) Hacer efectivos los descansos médicos que se expidan a su favor, de forma preferente
- d) No ser despedido por su condición médica.
- e) Ser reasignado a una posición en el centro de trabajo distinta en caso así lo sugiera la recomendación médica.
- f) Evaluar los riesgos que implica el cargo ocupado y en caso implique riesgo para su vida o salud, a ser reubicado.
- g) Facilidades de ingresos y salida hasta por una (1) hora después o antes, respectivamente, para la atención de tratamientos médicos.
- h) Garantía de los derechos laborales.

**Art.101.-** Son deberes del trabajador con tuberculosis, los siguientes:

- a) Informar a la empresa sobre el padecimiento de TBC.
- b) Informar a la empresa sobre las sospechas de existencia de TBC en el centro de trabajo.
- c) Someterse a los tratamientos médicos que se ordenen, en las oportunidades que se establezcan.
- d) Utilizar una mascarilla mientras el diagnóstico sea de bacteriología positiva.
- e) Asistir a trabajar solo cuando el médico tratante así lo autorice.
- f) Acatar los descansos médicos que le sean prescritos.
- g) Entregar a la empresa las recomendaciones médicas que le hayan sido proporcionadas para el centro de trabajo, en un plazo máximo de 48 horas de recibidas.
- h) Solicitar y coordinar previamente al inicio de los tratamientos médicos, los beneficios de entrada tardía o salida temprana hasta por una (1) hora, con la empresa y el médico tratante.

El incumplimiento de estos deberes y cualquier otro que se desprenda de los mismos, calificará como falta grave laboral al ser una omisión a las obligaciones que le son inherentes por su calidad de trabajador.

**Art.102.-** Cuando un trabajador que padezca TBC considere que está siendo discriminado, bajo cualquier circunstancia, condición o naturaleza, por cualquier persona que sea trabajador de LA EMPRESA, o en caso de no serlo, que se encuentre ejecutando algún tipo de servicio en el centro de trabajo o que se vincule contractualmente con LA EMPRESA, deberá seguirse el siguiente procedimiento.



- a) El trabajador comunicará a la División de Recursos Humanos de los hechos que considere como discriminatorios en su contra, aportando todo detalle de las actuaciones que deben ser evaluadas.
- b) La comunicación debe ser, preferentemente, escrita. En caso ésta sea verbal, el trabajador deberá cursar en el término de las 24 horas inmediatas posteriores, una comunicación escrita simple, en físico o por correo electrónico, formalizando la denuncia de discriminación.
- c) El funcionario encargado de recibir las denuncias por discriminación evaluará lo expresado por el trabajador en un término de 48 horas contadas desde el día siguiente de recibida la denuncia.
- d) Al término de dicho plazo, el funcionario deberá iniciar el procedimiento de investigación correspondiente, solicitando a las partes involucradas expresen sus posiciones, aportando los medios de prueba que consideren pertinentes, en un término no mayor de seis (6) días hábiles.
- e) Paralelamente, el funcionario podrá ejecutar el funcionario podrá llevar a cabo todas las acciones que considere pertinentes para la investigación.
- f) Recibidas o no las posiciones de las partes, en el término de 24 horas, el funcionario deberá notificar a cada una con la posición contraria a efectos de que conozcan los detalles de la denuncia y defensa, pudiendo éstas emitir sus descargos por última vez en el término de tres (3) días.
- g) Vencido el plazo concedido, el funcionario encargado tendrá como máximo tres (3) días para emitir una decisión, la que puede ser preliminarmente verbal, debiendo formalizarse por escrito con copia para todas las partes.
- h) En caso sea verbal, el funcionario deberá citar a las partes a una reunión para comunicar la decisión final, debiendo informar cuándo se expedirá el documento conteniendo los fundamentos de la decisión adoptada.
- i) A criterio del funcionario, la reunión podrá reunir a ambas partes o de considerarlo pertinente, se citará a cada una de forma independiente.
- j) En caso la decisión final concluya que ha existido discriminación en contra del trabajador con tuberculosis, no podrá optarse por la comunicación preliminar de forma verbal, debiéndose expedir el documento que sustente los motivos que soportan la decisión y la sanción a aplicar a la persona que ejerció la discriminación.

**Art.103.-** Se aplicarán de forma preferente y prioritaria los principios de razonabilidad, celeridad, proporcionalidad y debido proceso, al procedimiento que se describe en el artículo precedente.

**Art.104.-** Las sanciones que pueden ser aplicadas, en caso se determine la comisión de actos discriminatorios, dependerán de la condición contractual de la persona que ha cometido los actos.

Si se tratara de un trabajador de LA EMPRESA, las sanciones que pueden aplicarse son las contempladas en el Régimen Disciplinario. Si se tratara de un personal de terceros destacado en el centro de trabajo de CCQ, se deberá seguir las reglas correspondientes, no pudiendo aplicar sanciones de manera directa, sino que deberán canalizarse a través del empleador de la persona que ejerció los actos discriminatorios. En cualquier otro caso, se evaluará la sanción a imponer y la forma en la que ésta se aplicará.



**CAPITULO XVIII  
METODOS SISTEMAS**

**Art.105.-** Con el cambio permanente de la industria, resulta indispensable adecuar los métodos y sistemas de trabajo en la empresa, implementando nuevas técnicas a fin de procurar la mayor productividad, en tal sentido, los trabajadores deberán cooperar ampliamente con la administración en la introducción de los nuevos métodos y sistemas de trabajo que se decida adoptar.

**Art.106.-** Debido a la naturaleza de la industria, la empresa se mantendrá en proceso constante de racionalización a fin de ofrecer servicios de mayor calidad. Los trabajadores deberán contribuir amoldándose a los diversos cambios que la racionalización y modernización lo exija.

**Art.107.-** Los nuevos sistemas de racionalización, promoción o cualquier otro sistema que la empresa decida adoptar tendrá un periodo de prueba que fluctúe entre los tres y veinticuatro meses. Al final, si la Empresa concluye que dicho método no es satisfactorio tendrá la facultad de variarlo a otro que se ajuste a sus requerimientos o regresar al anterior. El personal transferido durante el periodo de prueba regresará a su antiguo puesto en las condiciones y salarios propios al sistema que regresa.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primero .-** Todos los casos no previstos en el Reglamento Interno de Trabajo se regirán por las disposiciones legales Vigentes, así como por aquellas que dicte la empresa dentro del marco de las facultades que le confiere el ordenamiento legal vigente.

**Segundo .-** Todos los trabajadores recibirán un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo y suscribirán la correspondiente constancia de recepción, fecha a partir de la cual entrará en vigencia.

**Cajamarca, 20 de enero de 2021**

Descripción	Nombre y apellidos	Fecha	Firma
Elaborado	Braulio Castrejón Castrejón	18/01/2021	
Revisado	Andrés Cárdenas Cordova	19/01/2021	 Andrés Cárdenas Córdoba Jefe de Seguridad y Medio Ambiente CIP 92609
Aprobado	Juan Carlos Arenas Abanto	19/01/2021	 V.P. Juan Carlos Arenas Gerencia de Proyectos CCQ-SAC
Aprobado	Segundo Reynaldo Cercado Flores	20/01/2021	 CONSORCIO COMBATO LA QUINUA S.A.C. Segundo Reynaldo Cercado Flores GERENTE GENERAL



**ANEXO 1**

**LAS 8 REGLAS DE ORO DE MINERA YANACOCHA**

1. Nunca ingrese al Centro de trabajo bajo la influencia de alcohol y/o drogas ni introduzca dichos productos.
2. Nunca opere y/o accione equipos o fuentes de energía sin aplicar el procedimiento de «Aislamiento de Energía» y verifique siempre que estén desenergizados (energía cero).
3. Nunca ingrese a áreas restringidas o espacios confinados sin contar con el permiso de trabajo, ni retire y/o ponga fuera de servicio guardas, barandas u otros dispositivos de seguridad sin autorización.
4. Siempre realice los trabajos en altura usando los equipos y dispositivos para prevención de caídas y manténgase anclado durante todo el proceso.
5. Nunca conduzca vehículos u opere equipos si no está entrenado, certificado y/o autorizado. Siempre cumpla las instrucciones del manual del fabricante, estándares y procedimientos de operación del vehículo y/o equipo.
6. Nunca utilice el teléfono celular al operar o conducir equipos móviles, ni al ejecutar trabajos críticos o de alto riesgo.
7. Siempre inspeccione los elementos de izaje, la carga y la grúa antes de iniciar un trabajo de izamiento de cargas. Siempre llene el permiso de izaje.
8. Nunca realice una tarea que usted no esté en capacidad de llevar a cabo apropiadamente. Ud. tiene el derecho y obligación de decir NO si no está en capacidad de desarrollar dicha tarea.