

	Reglamento Interno de Trabajo Reglamento	Código: RIT Versión: 07 Fecha: 14/09/2023
---	--	---

Herramienta de Gestión:

Reglamento Interno de Trabajo

Versión	Fecha	Puntos modificados
07	14/09/2023	• Se incorporó en el Capítulo I la Directiva de FONAFE y sus lineamientos dentro de la normativa legal, así como lo referente a la Lactancia Materna, Prevención y Control de la Tuberculosis. • Se incluyó en término de delegación de funciones en el Capítulo IX. • Se precisaron los tipos de sanciones en el Capítulo XII Régimen Disciplinario y en el Capítulo XIII Aplicación del Régimen Disciplinario. • Se renombró el Departamento de Gestión Humana por Oficina de Gestión Humana. • Se incluyó procedimientos de primeros auxilios en el centro de trabajo en el capítulo XXII. • Se incluyó la promoción de la lactancia materna y lactarios en el capítulo XXIII. • Se incluyó sobre la prevención y sanción de actos discriminatorios debido a la tuberculosis en el Capítulo XXIV

Áreas Responsables	Nombres y cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Marlene Báez Especialista en Administración de Personal Raquel Mendoza Jefe de la Oficina de Gestión Humana
Revisado: Gerencia Legal	Oscar Lecaros Gerente Legal (e)
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento de Mejora Continua
Aprobado: Gerencia General	Antonio Montenegro Gerente General

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



	Reglamento Interno de Trabajo Reglamento	Código: RIT Versión: 07 Fecha: 14/09/2023
---	---	--

ÍNDICE

CAPÍTULO I:	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II:	SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL
CAPÍTULO III:	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
CAPÍTULO IV:	ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
CAPÍTULO V:	PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIÓN DE SERVICIO
CAPÍTULO VI:	VACACIONES
CAPÍTULO VII:	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR
CAPÍTULO VIII:	OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA EMPRESA
CAPÍTULO IX:	DESPLAZAMIENTOS POR ENCARGOS, DELEGACIÓN DE FUNCIONES, ROTACIONES Y PROMOCIONES
CAPÍTULO X:	BIENESTAR Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES
CAPÍTULO XI:	FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LA EMPRESA Y EL TRABAJADOR
CAPÍTULO XII:	REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO XIII:	APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO XIV:	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LAS DIRECTIVAS DEL FONAFE
CAPÍTULO XV:	ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O RECLAMOS
CAPÍTULO XVI:	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL
CAPÍTULO XVII:	SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPÍTULO XVIII:	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
CAPÍTULO XIX:	MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL VIH - SIDA
CAPÍTULO XX:	EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
CAPÍTULO XXI:	PROHIBICION DE FUMAR AL INTERIOR DEL CENTRO DE TRABAJO
CAPÍTULO XXII:	PROCEDIMIENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO
CAPÍTULO XXIII:	LACTARIOS Y PROMOCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA
CAPÍTULO XXIII:	PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE ACTOS DISCRIMANATORIOS DEBIDO A LA TUBERCULOSIS
	DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS



	Reglamento Interno de Trabajo Reglamento	Código: RIT Versión: 07 Fecha: 14/09/2023
---	--	---

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, RIT) tiene por objeto normar la relación laboral bajo el régimen de la actividad privada entre ACTIVOS MINEROS S.A.C (en adelante, la empresa) y sus trabajadores, así como regular las condiciones a las que debe sujetarse el personal durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales pertinentes. El presente RIT, junto con el Código de Ética y Conducta, contienen disposiciones generales de trabajo obligatorias para la empresa y para los trabajadores.

Artículo 2°.- Las relaciones laborales se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe, que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles, y entre éstos y la empresa, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral, que conduzca al logro de los objetivos de la empresa.

Artículo 3°.- El presente RIT es de aplicación a todos los trabajadores de la empresa, cualquiera sea su categoría y/o nivel, en cualquiera de las modalidades contractuales previstas en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. En todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente RIT, se aplica lo dispuesto en las normas laborales que regulan el régimen laboral de la actividad privada y demás normas aplicables a la empresa.

Artículo 4°.- Los dispositivos legales que fundamentan el RIT son los siguientes:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho del descanso pre y post natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- Ley N° 26626, Ley que encarga al Ministerio de Salud la elaboración del Plan Nacional de Lucha contra el Virus de Inmunodeficiencia Humana, el SIDA y las enfermedades de Transmisión Sexual.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Ley N° 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual modificado por Ley N° 29430.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instalaciones del sector público y privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece las disposiciones sobre el Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 072-2000-EF, Reglamento de la Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento en el sector público.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



	Reglamento Interno de Trabajo Reglamento	Código: RIT Versión: 07 Fecha: 14/09/2023
---	--	---

- Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece la implementación de lactarios en las instalaciones del sector público y privado promoviendo la lactancia materna.
- Decreto Supremo N° 021-2016-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Reglamento Interno de Trabajo de FONAFE.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE y sus lineamientos.

Artículo 5°.- Todos los trabajadores están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del RIT, para lo cual la Oficina de Gestión Humana les facilitará un ejemplar luego de ser presentado éste para su aprobación a la Autoridad Administrativa de Trabajo, que se publicará en la página web de la empresa.

Artículo 6°.- El presente RIT podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones e incorporaciones en el RIT serán puestas en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo y de los trabajadores.

Artículo 7°.- Los diferentes aspectos que norma el RIT podrán ser desarrollados y regulados a través de directivas, reglamentos, manuales, procedimientos y/o lineamientos que publique de manera interna la empresa a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, con el visto bueno de la Gerencia General.

CAPÍTULO II SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL

Artículo 8°.- El ingreso de personal a la empresa se regulará de acuerdo al proceso de selección y evaluación, que asegure la contratación en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, la empresa establecerá los procedimientos y mecanismos, de conformidad con la Directiva y lineamientos de FONAFE, disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Artículo 9°.- Las personas que resulten seleccionadas por la empresa en un proceso de selección de personal, deberán suscribir la documentación que las disposiciones legales exigen y, adicionalmente, llenar y firmar una hoja de registro de personal que será proporcionada por la Oficina de Gestión Humana y que formará parte de su legajo personal.

Los datos consignados en dicha hoja de registro de personal deben ser veraces y tendrán el carácter de declaración jurada. La empresa se reserva el derecho de realizar la verificación posterior de la información presentada. En caso de comprobarse la falsedad o alteración de los datos consignados, se procederá a iniciar las acciones legales y adoptar las medidas disciplinarias correspondientes a la gravedad de la falta.

Artículo 10°.- Son requisitos indispensables para ingresar como trabajador de la empresa, los siguientes:

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Someterse a los exámenes de aptitud física y psicológica que exija la plaza vacante.
- Reunir los requisitos establecidos para cada cargo según el MOF vigente y el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso en agravio del Estado.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y tampoco por razón de matrimonio con funcionarios de dirección y/o personal



	Reglamento Interno de Trabajo Reglamento	Código: RIT Versión: 07 Fecha: 14/09/2023
---	---	---

de confianza de la empresa que gozan de la facultad de contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

- f) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión u oficio, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- g) No ser parte en procesos judiciales pendientes de resolución con la empresa.
- h) No estar comprendido en causal de impedimento regulado de manera previa en la ley.
- i) No haber sido desvinculado anteriormente de la empresa por causa de bajo desempeño o inadecuado comportamiento laboral.

Artículo 11°.- La Oficina de Gestión Humana y el jefe inmediato brindarán al personal ingresante la orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la empresa, así como de las funciones que le corresponderán desarrollar en su puesto de trabajo. Esta inducción deberá constar por escrito y ser registrada en el expediente del trabajador.

Artículo 12°.- Todo trabajador recibirá un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la empresa, que lo acredite como tal, debiendo portarlo en lugar visible y en forma obligatoria durante su permanencia en el centro de trabajo. Este documento es de propiedad de la empresa, su uso es personal e intransferible. En caso de deterioro o pérdida el trabajador deberá presentar dentro de las veinticuatro (24) horas un informe a la Oficina de Gestión Humana, detallando las circunstancias de la pérdida o deterioro para la emisión del duplicado, dicho fotocheck deberá ser devuelto al concluir la relación laboral con la empresa. El trabajador asumirá el costo de reposición del fotocheck en los casos de deterioro y pérdida al valor de venta del proveedor.

Artículo 13°.- La Oficina de Gestión Humana organizará y mantendrá para cada trabajador, un Legajo de Personal actualizado, dentro del cual se incluirá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

Artículo 14°.- Todo trabajador deberá comunicar obligatoriamente a la Oficina de Gestión Humana los cambios que impliquen alguna modificación en la información personal proporcionada a la empresa, tales como: domicilio, estado civil, estudios y otros; debiendo acreditarlo documentalmentemente dentro de los quince (15) días hábiles de ocurrido el hecho.

CAPÍTULO III

JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y DESCANSO SEMANAL

Artículo 15°.- Todos los trabajadores de la empresa deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida, inicio y término del horario de refrigerio y horas extraordinarias aprobadas y ejecutadas mediante los sistemas establecidos para tal efecto.

Artículo 16°.- La jornada ordinaria de trabajo para el personal de la empresa es de lunes a viernes. La hora de ingreso debe entenderse como de inicio de labores, sujeta al siguiente horario:

Ingreso : 08:00 horas
Salida : 17:15 horas

Artículo 17°.- El descanso semanal obligatorio será otorgado por la empresa de acuerdo con sus necesidades operativas y administrativas, el mismo que será del siguiente modo:

- (i) En la Sede Central y otros casos en los que se aplique una jornada típica de trabajo, el descanso semanal se otorgará los días sábado y domingo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- (ii) En los lugares fuera de la Sede Central donde por razones geográficas y la naturaleza de sus actividades no pueda cumplirse con el horario establecido, la Oficina de Gestión Humana podrá – en coordinación con las jefaturas y gerencias respectivas - establecer jornadas acumulativas o atípicas de trabajo y descanso de



	Reglamento Interno de Trabajo Reglamento	Código: RIT Versión: 07 Fecha: 14/09/2023
---	---	---

acuerdo a las necesidades de la empresa, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y comunicación a la Autoridad Administrativa de Trabajo, de corresponder.

Artículo 18°.- El trabajador tiene derecho a un refrigerio de 45 minutos, el que no está comprendido dentro de la jornada de trabajo. El refrigerio será tomado dentro del siguiente horario:

Refrigerio: Entre las 13:00 y 14:30 horas

Artículo 19°.- El trabajador debe cumplir con el horario de refrigerio establecido. Cuando por razón de sus labores no haga uso de su refrigerio en el horario establecido, el jefe inmediato podrá autorizar que el trabajador haga uso de su refrigerio en horario distinto al ya determinado.

CAPÍTULO IV ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 20°.- Corresponde a la Oficina de Gestión Humana organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y emitir las propuestas de normas internas necesarias para supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes de ser el caso.

Artículo 21°.- La Oficina de Gestión Humana es el responsable de vigilar el debido cumplimiento de las normas de control de asistencia. Adicionalmente, le corresponde asegurar que la hora registrada corresponda a la hora oficial.

Artículo 22°.- La Oficina de Gestión Humana controla el ingreso y salida del personal a través de los medios que implemente. Los trabajadores de la empresa están obligados a registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo, en caso contrario dicha omisión será considerada como inasistencia.

Artículo 23°.- En las sedes donde no exista el registro automático, el Jefe inmediato o a quien éste delegue, llevará un control de asistencia por cada trabajador, en el formato establecido para tal fin, debiendo remitir dicho control dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes a su superior jerárquico, quien a su vez en un plazo no mayor de dos días hábiles remitirá los formatos a la Oficina de Gestión Humana debidamente visados.

Artículo 24°.- El registro de control de ingreso y salida al trabajo es estrictamente personal. No podrá sustituirse dicha obligación bajo ninguna justificación.

Artículo 25°.- Están exonerados del registro de asistencia el Gerente General, los Gerentes de área y el personal que expresamente sea exonerado de tal obligación.

Artículo 26°.- El control de asistencia del personal de la empresa a nivel nacional, estará a cargo de la Oficina de Gestión Humana, remitiendo a las respectivas Gerencias o Jefaturas un reporte de la asistencia de su personal, a efecto de que adopten las medidas correctivas sobre el personal que incumple el horario de trabajo o incurre en inasistencias.

Artículo 27°.- Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida por la empresa, así como el exceso del horario establecido para el refrigerio.

Artículo 28°.- Los trabajadores podrán acumular en un mes o período equivalente sesenta minutos por la tardanza, contados después de la hora de ingreso al centro de trabajo. Aquellos que excedan de este límite están sujetos al descuento del total de los minutos de tardanza acumulados en el mes o período establecido, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Artículo 29°.- Cuando por primera vez, el trabajador acumule más de sesenta (60) minutos de tardanza durante el mes calendario, la Oficina de Gestión Humana exhortará al trabajador para





Devolvemos vida al planeta

Reglamento Interno de Trabajo

Reglamento

Código: RIT

Versión: 07

Fecha: 14/09/2023

que en lo sucesivo cumpla con el horario establecido. En la segunda oportunidad, la acumulación será considerada como falta.

Artículo 30°.- El trabajador sólo podrá ingresar a laborar con posterioridad al horario de tolerancia, con la autorización expresa de su jefe inmediato, sin perjuicio de realizarse el descuento respectivo. El tiempo de tolerancia máxima aceptable es de diez (10) minutos.

Artículo 31°.- Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro del trabajador antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida diario.

Artículo 32°.- Cualquier inasistencia independientemente de las causas que la originen, deberá ser comunicada por el trabajador dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la misma a su jefe inmediato.

El trabajador está obligado a sustentar ante la Oficina de Gestión Humana la causa justificadora de su ausencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su reincorporación al centro de trabajo. En los casos de enfermedad se acreditará con la presentación del certificado médico debidamente visado por el establecimiento de salud correspondiente.

Artículo 33°.- La empresa se reserva el derecho de verificar las razones aducidas por el trabajador como justificación de su inasistencia. Se considerará falta grave en caso de que se constate la falsedad de los hechos aducidos como justificativos.

Artículo 34°.- La inasistencia injustificada genera la aplicación de descuentos y de las sanciones respectivas conforme a ley y este RIT, constituyendo un demérito que se tendrá presente en la evaluación periódica del trabajador.

Artículo 35°.- Para determinar el descuento mensual por tardanzas, inasistencias injustificadas y permisos se aplicará la fórmula siguiente:

- Minutos de tardanza: N° de minutos de tardanza X Remuneración total / (30 días X 8 horas X 60 minutos).
- Día de inasistencia: N° de días de inasistencia X Remuneración total / 30 días
- Permiso (cálculo en horas): N° de horas de permiso X Remuneración total / (30 días X 8 horas)

CAPÍTULO V

PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 36°.- El permiso es la autorización que se concede al trabajador para ausentarse del centro de trabajo por horas en un día de trabajo. Será concedido por el Jefe inmediato, o por la persona a quien éste delegue dicha acción.

Artículo 37°.- Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneración, de acuerdo al siguiente detalle:

- Permisos con goce de remuneración son expresamente autorizados por el Jefe inmediato o quien haga sus veces. Dichos permisos serán otorgados por las siguientes causas:
 - Por enfermedad, accidente y/o atención médica.
 - Por capacitación institucional.
 - Por citación judicial, policial o administrativa.
 - Por lactancia materna.
- Permisos sin goce de remuneraciones:
 - Por motivos particulares.



	Reglamento Interno de Trabajo Reglamento	Código: RIT Versión: 07 Fecha: 14/09/2023
--	--	--

- Por capacitación no vinculada al Plan de Capacitación de la empresa.

Artículo 38°.- Los permisos serán tomados después de la hora de ingreso y excepcionalmente desde el inicio de la jornada laboral.

Artículo 39°.- Se considera licencia a la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al centro de trabajo por más de un (1) día, pudiendo ser con o sin goce de remuneración.

La solicitud de licencia deberá ser presentada por escrito o a través del sistema electrónico que se implemente para dicho efecto, antes del uso de la misma; debiendo hacer uso de aquella una vez que haya sido autorizada por el Gerente de Área y comunicada a la Oficina de Gestión Humana, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

Artículo 40°.- Las licencias se clasifican en:

- a) Con goce de remuneración:
 - Por enfermedad o accidente que origine incapacidad.
 - Por maternidad (descanso pre y post natal)
 - Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres o hermanos.
 - Por capacitación siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Capacitación.
 - Por citación expresa judicial, policial o administrativa.
 - Por paternidad.
 - Otros casos que señalen las disposiciones legales vigentes.
- b) Sin goce de remuneración:
 - Por motivos particulares.
 - Por capacitación no vinculada al Plan de Capacitación de la empresa.

Artículo 41°.- Las licencias con o sin goce remunerativo que no superen los diez (10) días calendario son autorizados por la Oficina de Gestión Humana, a solicitud del trabajador y previa conformidad del Jefe inmediato.

Aquellas licencias superiores a diez (10) días calendario, serán autorizadas por la Gerencia General.

Artículo 42°.- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneración, es computable para la acumulación de tiempo de servicios.

Artículo 43°.- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición, su ausencia se considerará inasistencia injustificada, que genera descuentos y la imposición de la medida disciplinaria respectiva, atendiendo los antecedentes del trabajador.

Artículo 44°.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de quince (15) días calendario deberá hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato.

Artículo 45°.- La licencia sin goce de remuneración, por motivos personales o de capacitación, es una liberalidad de la empresa y no un derecho del trabajador. Para el ejercicio de esta licencia, el trabajador deberá contar con un año de servicio efectivo.

Artículo 46°.- La licencia sin goce de remuneración, por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por treinta (30) días calendario, en un período no mayor de un (1) año. De manera excepcional podrá otorgarse licencia sin goce de haber por periodos mayores, siempre que cuenten con el sustento suficiente; la que deberá ser aprobada por el Gerente General y en el caso de tratarse de Gerentes, por el Directorio de AMSAC, previo informe favorable de la respectiva Gerencia y de la Oficina de Gestión Humana.





Devolvemos vida al planeta

Reglamento Interno de Trabajo

Reglamento

Código: RIT

Versión: 07

Fecha: 14/09/2023

En caso de licencia sin goce de remuneración, por capacitación no vinculada al Plan, la empresa tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de la licencia y las condiciones respectivas en concordancia con las prioridades establecidas previamente por la Oficina de Gestión Humana, tomando en cuenta, los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Una vez concluida la capacitación no institucional, el trabajador deberá presentar la constancia o certificado que acredite los estudios objeto de la capacitación, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario computados desde su reincorporación a la empresa, bajo responsabilidad.

Artículo 47°.- En los casos de las licencias sin goce de remuneración, antes descritas, se observará lo siguiente:

- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud por el trabajador dirigida al Jefe de la Oficina de Gestión Humana, la misma que deberá contar con el visto bueno del Jefe inmediato, requisito sin el cual no se admitirá a trámite dicha solicitud.
- La solicitud deberá ser presentada en un plazo no menor de diez (10) días hábiles previos al primer día de licencia solicitada, y hasta en el mismo día en casos de emergencia excepcional.
- La sola presentación de la solicitud, no otorga el derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición, sus ausencias serán consideradas como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.
- Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

Artículo 48°.- La empresa podrá disponer la verificación por los medios que estime pertinentes, de la veracidad y alcance de la causa invocada como justificadora de la licencia solicitada o concedida.

Artículo 49°.- Para el otorgamiento de licencias sin goce de haber se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computará como siete (7) días;
- Si se comprende un día viernes anterior y/o lunes posterior, se concederá por cuatro (4) o tres (3) días según el caso de días, incluyendo el sábado y domingo;
- Por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computará como siete (7) días;
- El procedimiento señalado en los literales precedentes se observará cuando la licencia involucre días feriados no laborables. Para las licencias a cuenta de vacaciones se aplicarán similares criterios, advirtiendo que en estos casos no se otorgarán licencias por periodos menores a siete (7) días, incluyendo sábado y/o domingo y/o feriados.

Artículo 50°.- Los criterios señalados en el artículo precedente serán de aplicación para el cómputo de las inasistencias injustificadas.

Artículo 51°.- Las comisiones de servicios son obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico de la empresa, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

Artículo 52°.- Los viajes por comisiones de servicios se regulan por el procedimiento establecido internamente por la empresa, en concordancia con las directivas emitidas por FONAFE, y las normas legales vigentes que le resulten aplicables.

Artículo 53°.- Para el caso de las comisiones de servicio que ocurran durante el transcurso del día y por horas, éstas serán autorizadas por el Jefe inmediato, y comunicadas a la Oficina de Gestión Humana.



	Reglamento Interno de Trabajo Reglamento	Código: RIT Versión: 07 Fecha: 14/09/2023
---	---	--

CAPÍTULO VI VACACIONES

Artículo 54°.- Todo trabajador tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas por un período de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios prestados a la empresa.

Artículo 55°.- Los trabajadores que ingresen a la empresa computarán su año de servicios y record vacacional a partir de su fecha de ingreso, de acuerdo a lo previsto por Ley.

La remuneración vacacional será abonada al trabajador antes del inicio del descanso vacacional.

Artículo 56°.- La oportunidad del descanso vacacional se fijará de mutuo acuerdo entre el trabajador y la empresa, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de ésta y los intereses propios de aquel. A falta de acuerdo, decidirá la empresa en uso de su facultad directriz. En todo caso, el descanso vacacional de los trabajadores deberá programarse como máximo dentro de los diez (10) meses posteriores a la adquisición del derecho al citado descanso vacacional.

Artículo 57°.- Las vacaciones podrán ser autorizadas ordinariamente por períodos no menores de siete (7) días calendario continuos.

Artículo 58°.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Si la incapacidad sobreviene durante el periodo de descanso vacacional, el goce de este derecho no se interrumpe.

Artículo 59°.- El goce del descanso vacacional puede reducirse de treinta (30) a quince (15) días con la respectiva compensación de quince (15) días de remuneración. El acuerdo de reducción deberá constar por escrito, bajo responsabilidad. La reducción vacacional es aplicable al personal de las gerencias de línea, apoyo y asesoría de la empresa previa autorización de la Gerencia General.

Artículo 60°.- La Oficina de Gestión Humana es el responsable de coordinar con las demás áreas de la empresa la formulación, programación, aprobación y ejecución del rol anual de vacaciones. Fijado el rol de vacaciones, podrá ser modificado por decisión de la empresa, en caso de necesidad del servicio.

CAPÍTULO VII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 61°.- Todo trabajador se sujeta a los derechos, obligaciones y prohibiciones determinadas por la ley, las disposiciones internas y el presente RIT.

Los trabajadores deberán observar idoneidad para el desempeño de sus funciones, honestidad, respeto a sus compañeros de trabajo, así como a sus superiores, además de mostrar responsabilidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.

Artículo 62°.- Constituyen derechos de los trabajadores de la empresa, los siguientes:

- Percibir una remuneración mensual inherente al cargo ejercido y por la labor desempeñada, conforme a su categoría remunerativa en la escala salarial vigente.
- A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro de un espacio físico con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que la ley establece.
- Percibir las gratificaciones y/o beneficios de carácter general otorgados por la empresa que se deriven de la ley o de las disposiciones internas.
- Recibir un trato adecuado y cordial del personal y exponer a los niveles superiores las dificultades que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones, así como necesidades particulares, utilizando los canales de comunicación establecidos.

	Reglamento Interno de Trabajo Reglamento	Código: RIT Versión: 07 Fecha: 14/09/2023
---	--	--

- e) A la reserva y confidencialidad de la información sobre su persona, especialmente los referidos a la salud y tratamientos médicos recibidos.
- f) Al debido respeto y buen trato por parte de los funcionarios y de los trabajadores en general.
- g) A participar en programas de capacitación y perfeccionamiento, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades presupuestales de la empresa.
- h) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la empresa.
- i) A recibir de la empresa el fotocheck y equipos que resulten necesarios para el buen desempeño de su función.
- j) Los demás derechos establecidos por Ley o normas internas de la empresa.

Artículo 63°.- Son obligaciones de los trabajadores de la empresa, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones legales y las establecidas por la empresa, incluyendo el presente RIT, el Código de Ética y Conducta, las Políticas institucionales, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros, y las emitidas por FONAFE, de ser el caso; así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Desempeñar las labores concernientes al cargo y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas con dedicación, eficiencia, puntualidad y honradez.
- c) Asistir y cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido en el presente RIT, así como registrar su ingreso y/o salida de la empresa.
- d) Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservadas o secretas que estuvieran a su cargo o que pudieran ser de su conocimiento.
- e) Utilizar los bienes, materiales, insumos, vehículos, equipos, sistemas, redes de cómputo y cuentas de correo electrónico asignados adecuada y estrictamente para la labor que desempeña en la empresa. Se prohíbe terminantemente su uso para fines no laborales o en provecho personal o de terceros.
- f) Concurrir al centro de trabajo con la vestimenta apropiada a su labor, cumpliendo lo señalado en el Lineamiento para la Adquisición y Uso de Uniformes de los Trabajadores de AMSAC.
- g) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro y desgaste natural, las herramientas, instrumentos y útiles que se le proporcione, así como materiales e implementos de trabajo que utilice para el desempeño de sus labores, siendo responsables de su reposición en caso dichos bienes se perdieran, se deterioren o sean sustraídos, por negligencia debidamente comprobada.
- h) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar a la Oficina de Gestión Humana, cualquier modificación de la información proporcionada, que se produjera con posterioridad.
- i) Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que le dirija su jefe inmediato, la Administración y/o autoridad competente.
- j) Asistir a las actividades que programe la empresa, dentro del horario regular de trabajo.
- k) Someterse a exámenes médicos pre ocupacionales, periódicos y de retiro, así como los exámenes complementarios que dictamine la empresa en materia de prevención en salud.
- l) Cooperar en los casos de emergencia, siniestros o accidentes, relacionados con el personal y sus instalaciones.
- m) Presentar oportunamente la Declaración Jurada de Intereses, de Ingresos, Bienes y Rentas, y otros que correspondan, cuando estén obligados a hacerlo de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Abstenerse de intervenir con el objeto de influenciar en provecho propio o de terceros en labores que correspondan a la empresa.



	Reglamento Interno de Trabajo Reglamento	Código: RIT Versión: 07 Fecha: 14/09/2023
--	---	---

- o) Las demás que se deriven de las labores específicas de cada trabajador y del cargo que ocupa.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme al presente RIT.

Artículo 64°.- Son prohibiciones de los trabajadores de la empresa, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros que sean ajenos a sus labores.
- b) Ausentarse de la empresa durante la jornada de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de las labores asignados y se cuente con la autorización correspondiente.
- c) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas de política, religión o similares.
- d) Registrar el ingreso o salida o manipular el sistema de control de asistencia de otro trabajador, o pedir que otra persona lo haga en su lugar.
- e) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del centro de trabajo, salvo autorización previa y expresa.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o sustancias estupefacientes.
- g) Realizar declaraciones públicas a través de cualquier medio de comunicación y/o difusión sobre asuntos relacionados con la empresa o su personal, sin contar con la autorización previa y expresa de la Gerencia General.
- h) Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la empresa para gestiones de índole personal.
- i) Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas de otro orden como consecuencia de actos relacionados con sus labores.
- j) Utilizar los bienes de la empresa para realizar actividades ajenas a sus funciones.
- k) Incurrir en acciones que atenten contra la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres.
- l) Simular enfermedad de manera deliberada para no asistir a laborar o retirarse del centro de labores.
- m) Dormir en los recintos de trabajo durante la jornada laboral.
- n) Fumar dentro de las instalaciones de la empresa y/o lugares donde las normas de seguridad y los respectivos dispositivos legales lo prohíben.
- o) Dirigirse por cualquier medio o forma, a los compañeros de trabajo y especialmente a sus superiores en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.
- p) Asistir al trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza y no observar las medidas profilácticas que se determinen para el bienestar de los trabajadores en general.
- q) Proporcionar información inexacta o falsa, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
- r) Realizar todo acto discriminatorio contra un colega de trabajo.
- s) Participar en cualquier forma, directa o indirectamente, en los negocios de un contratista, proveedor o cliente de la empresa.
- t) Recomendar o patrocinar trámites de terceros al interior de la empresa.
- u) Utilizar los medios de comunicación (correo electrónico, teléfono, entre otros), con fines distintos a las funciones asignadas.
- v) Hacer requerimientos de carácter sexual a cualquier trabajador de la empresa lo que será considerado como acoso sexual.
- w) La empresa dotará a cada trabajador cuya función así lo amerite, de un equipo de cómputo que tendrá licencias de software necesarias para que pueda cumplir con sus labores. Por tanto queda expresamente prohibido lo siguiente:
 - La instalación no autorizada de programas de cómputo por parte del personal de la empresa. El incumplimiento de esta norma por el personal, será sancionada como



	Reglamento Interno de Trabajo Reglamento	Código: RIT Versión: 07 Fecha: 14/09/2023
---	---	--

falta laboral además de ser responsables de las consecuencias civiles y penales determinadas en la Ley de Derechos de Autor del Perú.

- El personal a quien se le haya asignado un equipo de cómputo es responsable de darle el uso adecuado y respetar las condiciones de su uso.
- Los equipos de cómputo no podrán manipularse o trasladarse sin la autorización de la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones y los movimientos serán realizados únicamente por el personal de soporte técnico, lo que estará regulado en la directiva que se establezca para tal fin.
- x) Las demás prohibiciones establecidas por Ley, normatividad interna de la empresa y las contempladas en el Código de Ética y Conducta.

CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA EMPRESA

Artículo 65°.- Corresponde a la empresa organizar, coordinar, dirigir, orientar, evaluar, controlar y modificar las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas.

Son obligaciones de la empresa, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer respetar el RIT y las leyes vigentes en materia laboral, seguridad, higiene y salud en el trabajo.
- b) Observar el cumplimiento de los derechos inherentes al trabajador.
- c) Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados, los materiales e implementos que puedan resultar necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- d) Cautelar la adopción de medidas de seguridad y salud laboral adecuadas, proporcionando de ser necesario los implementos de protección, además de la implementación de campañas de previsión contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- e) Otorgar un documento de identificación a cada trabajador que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones.
- f) Propiciar la capacitación de los trabajadores de la empresa de manera que éstos puedan mejorar su nivel de productividad.
- g) Efectuar una supervisión racional respecto al cumplimiento de las funciones inherentes de cada trabajador, basada en el respeto a la persona y la dignidad, procurando mantener la armonía laboral en el marco de las relaciones de trabajo.
- h) Formular directivas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y otros que se requieran para el desarrollo de las funciones de los trabajadores.
- i) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente RIT.

Artículo 66°.- Son atribuciones inherentes a la empresa:

- a) Supervisar y verificar los documentos presentados por los postulantes en cumplimiento del perfil del cargo previsto en el Manual de Perfiles de Puestos – MPP, y realizar las acciones necesarias para comprobar la veracidad de los mismos.
- b) Impartir órdenes e instrucciones que permitan el normal desarrollo de las actividades.
- c) Establecer y modificar el horario y la jornada de trabajo, dentro de los criterios de razonabilidad, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa.

	Reglamento Interno de Trabajo Reglamento	Código: RIT Versión: 07 Fecha: 14/09/2023
---	--	---

- d) Ejecutar a través de la Oficina de Gestión Humana, procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.
- e) Sancionar según corresponda a los trabajadores que incumplan sus obligaciones derivadas de la aplicación de las Leyes, normas internas y el presente RIT.
- f) Propiciar nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- g) Otorgar a través de la Oficina Gestión Humana, los mecanismos de protección que sean necesarios a los trabajadores que denuncien el incumplimiento de las disposiciones del RIT, del Código de Ética y Conducta de la empresa, de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, siendo éstos la reserva de la identidad del denunciante, la rotación del denunciado o del denunciante a su solicitud y otras medidas de protección que garanticen la integridad personal del denunciante.
- h) Los demás derechos y atribuciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente RIT.

CAPÍTULO IX

DESPLAZAMIENTOS POR ENCARGOS, DELEGACION DE FUNCIONES, ROTACIONES Y PROMOCIONES

Artículo 67°.- Los desplazamientos para desempeñar iguales o diferentes funciones dentro de la empresa, deben efectuarse teniendo en consideración la formación, experiencia y nivel del trabajador y la complejidad y nivel de exigencia de la posición de destino. Los desplazamientos pueden ser por encargo, delegación de funciones, rotación o promoción, y generan pago por diferencia entre la remuneración de la plaza de la cual se desprenden las funciones encomendadas y la del trabajador a quien se le encomiende el puesto o funciones, desde el primer día del encargo, delegación de funciones, rotación o promoción.

El monto diferencial a pagar será en forma proporcional al número de días del periodo de reemplazo siendo efectivo en la primera oportunidad de pago de la remuneración que se presente, y con un monto que se defina en el procedimiento que se establezca para tal fin, de acuerdo a la naturaleza del desplazamiento.

Artículo 68°.- Los encargos, delegaciones de funciones y rotaciones son temporales, excepcionales y fundamentados. Sólo proceden en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad compatibles con el nivel ocupacional del funcionario y/o trabajador.

Las encargaturas o delegaciones de funciones serán autorizadas por el Directorio, la Gerencia General, las Gerencias y Jefaturas, según el nivel ocupacional.

Los requisitos a efectos de materializar las encargaturas y delegación de funciones se encontrarán recogidas en el procedimiento específico a ser aprobado por la empresa.

Artículo 69°.- Los desplazamientos deben ser comunicados a la Oficina de Gestión Humana, para las gestiones que correspondan.

Artículo 70°.- Los desplazamientos de personal entre diferentes áreas proceden, siempre y cuando existan plazas vacantes de igual o equivalente nivel, o por convenir a los intereses de la empresa, y serán aprobados por los responsables de las áreas correspondientes.



	Reglamento Interno de Trabajo Reglamento	Código: RIT Versión: 07 Fecha: 14/09/2023
---	---	--

Artículo 71°.- Los desplazamientos podrán disponerse por:

- Necesidades de la empresa.
- Dinámica organizacional.

Artículo 72°.- Para ascender o promocionar a un funcionario o trabajador de la empresa, será necesario contar con una plaza vacante y presupuestada en el CAP, y además cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplir con los requisitos establecidos en el perfil del puesto.
- Aprobar los exámenes que se determinen para la selección de personal y tener calificación por encima del valor promedio en la última evaluación de desempeño laboral.
- No haberse hecho acreedor a sanción administrativa en el año próximo anterior al inicio del proceso.
- Tener una antigüedad no menor a un (01) año.

CAPÍTULO X BIENESTAR Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 73°.- La empresa a través de la Oficina de Gestión Humana promoverá actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas.

Artículo 74°.- La empresa procurará que los trabajadores desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación y limpieza.

Artículo 75°.- La empresa promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su desarrollo profesional y técnico. Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar concordancia con los objetivos de la empresa.

El Plan Anual de Capacitación se desarrollará teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Capacitación de Personal.

Artículo 76°.- Es obligatorio para todos los trabajadores asistir, participar y aprobar los cursos de Capacitación promovidos por la empresa, así como prestar servicios por el tiempo que se establece en el Procedimiento de Capacitación de Personal.

La empresa suscribirá con el trabajador un compromiso de permanencia, en el cual entre otros aspectos, se detallará las cláusulas sobre las obligaciones de la empresa y del trabajador.

CAPÍTULO XI FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LA EMPRESA Y EL TRABAJADOR

Artículo 77°.- La empresa considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en el logro de los objetivos empresariales y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 78°.- Los principios que sostienen las relaciones laborales en la empresa son los siguientes:





Devolvemos vida al planeta

Reglamento Interno de Trabajo Reglamento

Código: RIT

Versión: 07

Fecha: 14/09/2023

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) Las relaciones laborales se afirman en el espíritu de armonía, respeto mutuo, comprensión, lealtad, dignidad, integridad, igualdad, colaboración y eficiencia que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin obviar los principios de autoridad, orden, disciplina y buena fe laboral.
- c) La voluntad de resolver los conflictos que se puedan generar en el trabajo, con un espíritu de justicia basada en la verdad, equidad y celeridad.
- d) La productividad y calidad en el desempeño de las funciones.
- e) La práctica de valores institucionales.

Artículo 79°.- La Oficina de Gestión Humana atenderá los asuntos laborales y la tramitación de los mismos, sujetándose a los niveles de aprobación que correspondan en cada caso.

Artículo 80°.- La empresa realizará anualmente un programa de gestión del clima organizacional partiendo de las encuestas y grupos de enfoque que implemente y ejecute para dichos fines.

CAPÍTULO XII REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 81°.- El Régimen Disciplinario tiene por finalidad otorgar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya causa justa de despido, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a las normas legales vigentes.

Artículo 82°.- La falta es la infracción cometida por el trabajador, que dará lugar a la sanción disciplinaria o administrativa de acuerdo a la gravedad que revista la misma, considerando:

- a) Incumplir cualquiera de las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 63° y 64° del presente RIT.
- b) Las demás establecidas en las normas laborales vigentes, normas internas y el presente RIT.

Artículo 83°.- La empresa ha establecido las siguientes sanciones:

Sanciones Disciplinarias

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.

Sanciones Administrativas

- a) Suspensión sin goce de remuneraciones.
- b) Despido.

Artículo 84°.- El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal la empresa aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias o administrativas, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta evaluando las condiciones siguientes:

- a) Reincidencia.
- b) Grado de responsabilidad del trabajador; y,
- c) El perjuicio causado.





Devolvemos vida al planeta

Reglamento Interno de Trabajo Reglamento

Código: RIT

Versión: 07

Fecha: 14/09/2023

Artículo 85°.- La calificación de las sanciones deberá ceñirse a las normas contenidas en los dispositivos legales vigentes.

Artículo 86°.- La amonestación escrita es la sanción aplicable cuando la falta es primaria o no revista gravedad a criterio del jefe inmediato para ameritar una suspensión.

Artículo 87°.- La suspensión sin goce de remuneración se aplica de uno (1) a treinta (30) días calendario, en caso la falta en que incurra el trabajador constituya reincidencia, o cuando por su naturaleza amerite ser sancionada con severidad por la gravedad de la falta.

Artículo 88°.- Las amonestaciones escritas y suspensiones deberán ser comunicadas documentadamente al trabajador, con indicación expresa de los hechos que la motivan (y en el caso de la suspensión el día de inicio y término de la sanción).

El trabajador tiene la obligación de recibir y suscribir el cargo respectivo, en señal de recepción, recurriéndose al envío notarial en caso que éste se niegue a firmar el cargo de recepción, siendo considerada esta actitud como un acto de indisciplina.

Artículo 89°.- Todas las sanciones escritas, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en el legajo personal del trabajador y constituyen antecedente para los casos de indisciplina reiterada.

Artículo 90°.- El despido es la sanción impuesta por la empresa, que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de la empresa, como consecuencia de la comisión de las faltas graves, estipuladas por la ley, así como la inhabilitación del trabajador, determinada por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo.

Artículo 91°.- Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la empresa podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a los antecedentes de cada trabajador y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso absolverlos de la falta según su criterio.

CAPÍTULO XIII APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 92°.- Al trabajador que, en el ejercicio de su función o de las labores que se le encomiendan, incurra en la comisión de faltas, le serán aplicadas las sanciones previstas en el artículo 83°. Para la aplicación de la sanción debe considerarse la naturaleza y gravedad de la falta, según lo establecido en el artículo 84° del presente RIT.

Artículo 93°.- Las sanciones no necesariamente se aplicarán en forma progresiva pues, si la falta merece una sanción mayor, se aplicará la que corresponda, teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida por el trabajador.

Artículo 94°.- La facultad sancionadora de la empresa respecto a sus trabajadores, podrá ser motivada de acuerdo a lo siguiente:

- a) Iniciativa de la propia empresa;



	Reglamento Interno de Trabajo Reglamento	Código: RIT Versión: 07 Fecha: 14/09/2023
--	---	---

- b) Recomendaciones derivadas del Órgano de Control Institucional para el deslinde de responsabilidad de trabajadores.

Artículo 95.- La sanción de amonestación será aplicada por el jefe inmediato del trabajador y será puesta en conocimiento del Jefe de la Oficina de Gestión Humana para efectos de su archivo en el Legajo Personal correspondiente.

Artículo 96°.- La sanción de suspensión será impuesta por el Gerente de área, con conocimiento de la Oficina de Gestión Humana. Durante la suspensión de labores sin goce de remuneración, el trabajador no podrá ingresar a las instalaciones de la empresa.

Artículo 97°.- En el caso de faltas cuya gravedad amerite la sanción de despido, la Gerencia General es el órgano competente para disolver el vínculo laboral del trabajador.

En caso la infracción hubiera sido cometida por el Gerente General u otro trabajador de Dirección, será el Directorio el que evalúe el incumplimiento e imponga la sanción que corresponda.

Artículo 98°.- En aquellas faltas que ameriten la sanción de despido, la Oficina de Gestión Humana debe remitir al Gerente General, los antecedentes con un informe que sustente la misma, para su evaluación y pronunciamiento respectivo.

Artículo 99°.- En ejercicio de sus competencias reguladas en el Estatuto de la empresa, el Gerente General está facultado para aplicar medidas disciplinarias previstas en el presente RIT a todo trabajador.

Artículo 100°.- La Oficina de Gestión Humana brindará asesoría a las Gerencias o Jefaturas, para la identificación de las faltas y determinación de las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 101°.- Las sanciones se aplican de conformidad con lo establecido en el presente RIT, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudieran alcanzar a los trabajadores infractores.

CAPÍTULO XIV SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LAS DIRECTIVAS DEL FONAFE

Artículo 102°.- Los incumplimientos respecto a los cuales deben recaer las sanciones reguladas en el presente capítulo incluyen todas las disposiciones contenidas en las Directivas emitidas por FONAFE, vigentes a la fecha en que ocurrió el incumplimiento.

Artículo 103°.- El presente capítulo se aplica a todo el personal sin excepción, que durante el ejercicio de sus labores, sean responsables de la ejecución y/o supervisión de acciones u omisiones que constituyan infracciones a las Directivas y/o Acuerdos de Directorio de FONAFE.

Artículo 104°.- Corresponde a la empresa:

- a) Identificar a los responsables del incumplimiento de las Directivas y/o Acuerdos de Directorio emitidas por FONAFE.
- b) Aplicar las sanciones correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa a la que hubiere lugar.





Devolvemos vida al planeta

Reglamento Interno de Trabajo

Reglamento

Código: RIT

Versión: 07

Fecha: 14/09/2023

Artículo 105°.- En caso la infracción hubiera sido cometida por el Gerente General u otro trabajador de Dirección, será el Directorio el que evalúe el incumplimiento e imponga la sanción. Cuando la infracción hubiese sido cometida por cualquier otro trabajador, ésta será evaluada y sancionada por el Gerente General o por el funcionario que éste designe.

Artículo 106°.- Las sanciones aplicables a quienes incumplan la regulación expedida por FONAFE, se determinarán según los criterios y asignación de puntajes establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por FONAFE.

Artículo 107°.- Detectada la infracción, se comunicará al Órgano de Control Institucional de la empresa de corresponder, para la verificación del incumplimiento y el seguimiento de la aplicación de las respectivas sanciones.

CAPÍTULO XV

ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O RECLAMOS

Artículo 108°.- El trabajador que se considere con derecho a formular un reclamo o queja, deberá hacerlo por escrito ante su Jefe inmediato, siempre que la comunicación o el diálogo personal o directo se hayan agotado. Para aquellos casos en los que el problema se hubiere suscitado con el Jefe inmediato, el trabajador recurrirá por escrito ante la Oficina de Gestión Humana. La decisión que se adopte será comunicada por escrito al trabajador, debidamente fundamentada.

CAPÍTULO XVI

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL

Artículo 109°.- La empresa establecerá las adecuadas medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo. El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se rige de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

CAPÍTULO XVII

SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 110°.- La empresa establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores. El examen médico pre ocupacional, periódico y al término de la relación laboral tiene carácter de obligatorio en la empresa.

Artículo 111°.- La empresa y los trabajadores están obligados a cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las demás normas sobre la materia.

CAPÍTULO XVIII

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 112°.- Es facultad de la empresa regular la utilización de los sistemas de información y comunicaciones, los equipos informáticos (PC's, portátiles, servidores), infraestructura de





Devolvemos vida al planeta

Reglamento Interno de Trabajo

Reglamento

Código: RIT

Versión: 07

Fecha: 14/09/2023

comunicación, conexión a redes internas o externas, terminales, software, hardware, servicios telemáticos, infraestructura de redes, accesos a Internet y todos los recursos de este tipo a los que tenga acceso el trabajador usuario para el cumplimiento de tareas asignadas en el ámbito laboral.

Artículo 113°.- La empresa en uso de sus facultades de dirección y fiscalización podrá realizar los controles que resulten necesarios tanto de los equipos como de las herramientas facilitadas al usuario, lo que incluye, el uso del correo electrónico empresarial.

Artículo 114°.- El control de estos medios se llevará a cabo sin dañar, ni atentar contra la dignidad o intimidad del trabajador usuario, dada cuenta del conocimiento que tiene éste del objeto y la existencia del presente control y fiscalización.

Artículo 115°.- El uso de los servicios y recursos de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), puestos a disposición de los usuarios, los beneficios y limitaciones en su utilización, se encuentran regulados de manera específica por la Directiva interna aprobada por la empresa.

CAPÍTULO XIX

MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL VIH - SIDA

Artículo 116°.- La empresa, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre medidas nacionales frente al VIH-SIDA en el lugar de trabajo, promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH-SIDA, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas.

Artículo 117°.- En caso que un trabajador con VIH-SIDA sufra actos discriminatorios por parte de otros trabajadores, tendrá derecho a presentar su reclamo en forma verbal o por escrito ante la Oficina de Gestión Humana de la empresa. De comprobarse el acto discriminatorio, la empresa adoptará medidas correctivas para que cese dicho acto, comprometiéndose a guardar confidencialidad de la identidad del trabajador afectado.

CAPÍTULO XX

EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 118°.- El contrato de trabajo se extingue por las siguientes causas:

- La renuncia o retiro voluntario del trabajador o la puesta a disposición del cargo.
- El mutuo acuerdo entre trabajador y empleador.
- Por vencimiento del plazo de vigencia o cumplimiento del objeto del contrato o cumplimiento de la condición resolutoria.
- Por invalidez absoluta permanente declarada por la autoridad competente.
- El despido del trabajador, en los casos y formas permitidos por la ley.
- La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y formas previstos por ley.
- Por jubilación del trabajador.
- Por fallecimiento del trabajador.
- Otras que establezcan las partes de relación laboral o ley.





Devolvemos vida al planeta

Reglamento Interno de Trabajo

Reglamento

Código: RIT

Versión: 07

Fecha: 14/09/2023

Artículo 119°.- Los trabajadores que renuncien al empleo deberán hacerlo respetando el plazo de ley, mediante carta simple o notarial, ante su Jefe inmediato, quien otorgará la constancia de recepción y la remitirá a la Oficina de Gestión Humana. El jefe inmediato indicará por escrito su disposición respecto a la renuncia del trabajador para efectos de exonerar el plazo de ley, realizar esfuerzos para retener al trabajador, entre otros.

El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando la empresa en potestad de aceptar o no dicha solicitud.

Artículo 120°.- Los trabajadores que finalicen su relación laboral con la empresa, están obligados a efectuar la entrega del cargo, así como el examen médico de salida.

CAPITULO XXI

PROHIBICION DE FUMAR AL INTERIOR DEL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 121°.- En cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco", aprobada por la Ley N° 28705 y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA, su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 001-2011-SA y demás modificatorias, ampliatorias y/o complementarias, se encuentra prohibido fumar en el interior de las instalaciones de la empresa, en la totalidad de sus ambientes y/o áreas de trabajo, así como en los lugares que los trabajadores suelen utilizar para el desempeño de sus funciones, entre ellos, por ejemplo, los pasadizos, servicios higiénicos, comedor, salones, salas de conferencia, lugares de atención al público, estacionamientos, etc., y en general en todas las instalaciones que se encuentren bajo el dominio u ocupación de la empresa. Los vehículos de trabajo también se consideran lugares de trabajo.

Artículo 122°.- La empresa se encargará de la señalización correspondiente respecto de la prohibición de fumar en sus instalaciones.

Artículo 123°.- La empresa difundirá a todos los trabajadores información referente a las consecuencias a la salud resultantes del hábito de fumar.

Artículo 124°.- Cualquier trabajador que tome conocimiento del incumplimiento de la prohibición de fumar deberá informar de inmediato a la Oficina de Gestión Humana, a efectos de que se adopten las medidas correctivas y disciplinarias respectivas.

CAPITULO XXII

PROCEDIMIENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 125°.- La empresa ha establecido medidas preventivas y procedimientos en el Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias para brindar los primeros auxilios de manera efectiva en caso de accidentes de trabajo o emergencias de salud en el entorno laboral. Estas medidas buscan salvaguardar la higiene y seguridad en el trabajo, así como promover la pronta atención a empleados afectados.

Artículo 126°.- La empresa designa a empleados para actuar en primera instancia en casos de emergencia. A estos empleados se les denomina "Brigadistas de Emergencia" y se les proporciona la capacitación y entrenamiento en primeros auxilios y los recursos necesarios.



	Reglamento Interno de Trabajo Reglamento	Código: RIT Versión: 07 Fecha: 14/09/2023
--	---	---

Artículo 127°.- La empresa implementa equipos de primeros auxilios conocidos como "Botiquín". Estos incluyen elementos esenciales para tratar heridas menores, quemaduras, golpes y otras lesiones comunes en el lugar de trabajo.

Artículo 128°.- La empresa realiza la disposición de todos los materiales utilizados durante la prestación de primeros auxilios siguiendo el procedimiento de gestión de residuos sólidos, minimizando así el riesgo de contaminación.

CAPITULO XXIII LACTARIOS Y PROMOCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA

Artículo 129°.- En el marco de la normativa legal, la empresa brinda un lactario para las trabajadoras que se encuentren en periodo de lactancia, con el fin de promover y respaldar la lactancia materna entre las empleadas madres, garantizando un entorno adecuado y propicio para llevar a cabo este proceso de manera cómoda y digna.

Los lactarios deben estar ubicados en un área de fácil acceso y en un ambiente exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna, asegurando la privacidad para proteger la intimidad de las usuarias, cuenta con el conjunto de bienes necesarios para brindar bienestar a las usuarias en la extracción de la leche materna y su conservación durante la jornada laboral

Artículo 130°.- La empresa fomenta un ambiente de respeto y comprensión por parte de los demás empleados hacia las necesidades de las madres lactantes.

CAPITULO XXIV PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE ACTOS DICRIMINATORIOS DEBIDO A LA TUBERCULOSIS

Artículo 131°.- La empresa promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas orientados a prevenir e informar a los trabajadores respecto a la tuberculosis (TBC), con el objetivo de proteger los derechos laborales de los trabajadores que padecen esta enfermedad y evitar todo tipo de discriminación.

Artículo 132°.- Se considera como falta laboral todo acto de discriminación motivado por la condición de un trabajador que padece TBC. De ocurrir ello, el trabajador discriminado podrá acudir al Canal de Denuncias Éticas, que se encuentra en la página web institucional para presentar su denuncia e iniciar el procedimiento de investigación respectiva. La Empresa aplicará las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo a la gravedad de la falta, en caso se determine la existencia de actos discriminatorios contra un trabajador que padezca TBC.

Artículo 133°.- La empresa promoverá la concientización entre sus empleados sobre la tuberculosis, sus efectos, tratamiento y la importancia de evitar cualquier forma de discriminación hacia las personas afectadas, mediante charlas informativas a cargo de profesionales de la salud especializados en la materia de contagio de la enfermedad u otros mecanismos de comunicación.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento quedará aprobado a partir de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.



	Reglamento Interno de Trabajo Reglamento	Código: RIT Versión: 07 Fecha: 14/09/2023
--	--	---

SEGUNDA.- Corresponderá a la empresa emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador y las disposiciones aplicables del régimen laboral de la actividad privada.

TERCERA.- Los casos no contemplados o no previstos en el presente Reglamento, se resolverán a criterio de la facultad de dirección de la empresa y con arreglo a Ley. En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplica en forma supletoria lo establecido en el Decreto Legislativo N° 728 y las directivas, procedimientos y otras disposiciones internas que se dicten.

CUARTA.- Cada Gerencia podrá delegar las atribuciones que se señalan en el presente Reglamento Interno en los Jefes inmediatos del trabajador, en cuanto sea pertinente, a fin de posibilitar la aplicación directa y oportuna de las normas que contiene.



MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES

LIMA, 27 SEP. 2023

EXP. N° 157804-2023 REG. N° 906

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

APROBACIÓN AUTOMÁTICA

D.S. N°039-91-TR




OSCAR DANIEL ROLDÁN LEG RAMÍREZ
Sub Director (e)
Sub Dirección de Registros Generales



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

APROBACION DE MODIFICACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EXPEDIENTE N° 157804-2023-MTPE/1/20.23

Lima, 27 de setiembre de 2023

Al escrito con registro N° 17072-2023: Que, habiendo cumplido con el mandato de fecha 14 de agosto de 2023 y proveyendo el escrito con registro N° 157804-2023 de fecha 07 de agosto de 2023; **Apruébese como modificación** el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

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

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 20.4, artículo 20° del TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, procédase a notificar al señor (a): **ANTONIO MONTENEGRO CRIADO**, al siguiente correo electrónico: Marlene.Baez@amsac.pe

ODBR/ljqs

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



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María

