

# Reglamento Interno de Trabajo

## **PLANTA DE BENEFICIO VIRGEN DEL ROSARIO**



**Lima / Ancash – Perú**

**2026**

<b>PBVR</b>	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>2 de 28</b>

## CONTENIDO

<b>Cáp.</b>		<b>Págs.</b>
	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>I</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>PRINCIPIOS LABORALES</b>	<b>4</b>
<b>III</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA</b>	<b>4</b>
<b>IV</b>	<b>DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES</b>	<b>5</b>
<b>V</b>	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>6</b>
<b>VI</b>	<b>JORNADA, HORARIO Y REGÍMENES ATÍPICOS</b>	<b>7</b>
<b>VII</b>	<b>ASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS</b>	<b>8</b>
<b>VIII</b>	<b>VACACIONES</b>	<b>10</b>
<b>IX</b>	<b>TELETRABAJO Y DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL</b>	<b>11</b>
<b>X</b>	<b>REMUNERACIONES Y BENEFICIOS</b>	<b>13</b>
<b>XI</b>	<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>14</b>
<b>XII</b>	<b>SERVICIO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESOS</b>	<b>18</b>
<b>XIII</b>	<b>RELACIONES LABORALES Y CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA</b>	<b>19</b>
<b>XIV</b>	<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DEBIDO PROCESO</b>	<b>20</b>
	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>20</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO</b>	<b>21</b>
	<b>FALTAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>22</b>
<b>XV</b>	<b>HOSTIGAMIENTO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA</b>	<b>25</b>
<b>XVI</b>	<b>VIH, SALUD Y NO DISCRIMINACIÓN</b>	<b>25</b>
<b>XVII</b>	<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS DIGITALES</b>	<b>26</b>
<b>XVIII</b>	<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>27</b>

<b>PBVR</b>	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>3 de 28</b>

## **PRESENTACIÓN**

El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, RIT) ha sido elaborado y actualizado considerando la normativa laboral peruana vigente al año 2026, la jurisprudencia administrativa relevante de SUNAFIL y el Tribunal Constitucional, así como las mejores prácticas de gestión de recursos humanos aplicables a una Planta de Beneficio de Minerales que brinda servicios a productores mineros, con operaciones bajo regímenes ordinarios y atípicos.

Este RIT reemplaza íntegramente al Reglamento Interno de Trabajo versión 2024.

### **BASE LEGAL PRINCIPAL**

- Constitución Política del Perú
- TUO del D. Leg. N.º 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral (D.S. 003-97-TR)
- Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento
- D.S. 024-2016-EM y modificatorias (actividad minera)
- Ley N.º 27942 y reglamentos vigentes sobre Hostigamiento Sexual
- Ley N.º 30709 – Igualdad salarial
- Ley N.º 31572 – Teletrabajo y su Reglamento
- Normativa sobre desconexión digital
- Normativa de SUNAFIL y MINTRA aplicable

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo preliminar.-** LA EMPRESA promueve una cultura organizacional basada en el respeto a la dignidad humana, la seguridad y salud en el trabajo, la legalidad, la igualdad de oportunidades y el cumplimiento normativo, orientada a la prestación eficiente y segura de los servicios de beneficio de minerales.

Las presentes declaraciones tienen carácter orientador y no constituyen obligaciones adicionales distintas a las previstas en la legislación laboral vigente, en el presente Reglamento Interno de Trabajo ni en los contratos individuales de trabajo.

### **Artículo 1.- Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la Planta de Beneficio de Minerales (en adelante, **LA EMPRESA**), cualquiera sea su régimen laboral, modalidad contractual, cargo, nivel jerárquico o centro de labores.

<b>PBVR</b>	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>4 de 28</b>

### **Artículo 2.- Finalidad**

El RIT tiene como finalidad regular las relaciones laborales, promover un ambiente de trabajo seguro, productivo, respetuoso y alineado con la normativa laboral vigente.

### **Artículo 3.- Facultades de dirección**

El presente Reglamento no limita la facultad de dirección, fiscalización y sanción de LA EMPRESA, ejercida conforme a ley.

## **CAPITULO II PRINCIPIOS LABORALES**

### **Artículo 4.- Principios rectores**

Las relaciones laborales se rigen por los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, igualdad de trato, no discriminación, buena fe laboral, prevención de riesgos, debido proceso y respeto a la dignidad humana.

## **CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

### **Artículo 5.- Derechos de LA EMPRESA**

LA EMPRESA tiene derecho a organizar, dirigir y fiscalizar el trabajo, establecer jornadas, turnos y regímenes atípicos, aplicar sanciones disciplinarias y adoptar medidas de gestión, siempre dentro del marco legal vigente.

### **Artículo 6.- Obligaciones de LA EMPRESA**

Son obligaciones de LA EMPRESA, entre otras:

- Cumplir la legislación laboral y de SST.
- Garantizar igualdad salarial y trato equitativo.
- Pagar oportunamente remuneraciones y beneficios sociales.
- Implementar el Sistema de Gestión de SST.
- Prevenir el hostigamiento sexual, la violencia y la discriminación.

PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>5 de 28</b>

## CAPÍTULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

### Artículo 7.- Derechos de los trabajadores

Los trabajadores gozan de todos los derechos reconocidos por la Constitución Política del Perú, la legislación laboral vigente y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

En particular, los trabajadores tienen derecho a:

1. Recibir un trato digno, respetuoso y **no discriminatorio**, sin distinción por motivos de sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, idioma, religión, opinión, edad, discapacidad, condición de salud, estado civil, afiliación sindical o cualquier otro motivo prohibido por la ley.
2. Acceder a **ascensos, promociones y oportunidades de desarrollo**, los cuales se otorgarán en función a criterios objetivos de evaluación, desempeño, calificación, experiencia, competencias y necesidades operativas de LA EMPRESA.
3. Percibir una remuneración justa y oportuna, así como los beneficios sociales establecidos por ley.
4. Gozar de los descansos, licencias y vacaciones conforme a la normativa vigente.
5. Ejercer su derecho de defensa y al debido proceso en cualquier procedimiento disciplinario.
6. Acceder a un ambiente de trabajo seguro y saludable.

### Artículo 8.- Obligaciones de los trabajadores

El trabajador debe cumplir diligentemente sus funciones, respetar normas de SST, usar EPP, mantener confidencialidad, cumplir horarios, acatar disposiciones razonables y preservar los bienes de LA EMPRESA.

### Artículo 9.- Prohibiciones

Se prohíben conductas contrarias a la seguridad, disciplina, ética, respeto, confidencialidad y buen clima laboral, conforme a ley.

Sin perjuicio de otras prohibiciones establecidas en la legislación laboral vigente y en el presente Reglamento, queda prohibido a los trabajadores:

1. Presentarse al centro de trabajo o desempeñar labores **bajo los efectos de alcohol, drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas**, así como introducir, consumir o distribuir dichas sustancias en las instalaciones de LA EMPRESA.
2. **Dormir durante la jornada laboral o en su puesto de trabajo**, salvo autorización expresa por razones operativas o de salud debidamente justificadas.
3. **Utilizar teléfonos celulares, dispositivos electrónicos o similares durante la jornada o en el puesto de trabajo**, cuando ello afecte la seguridad,

<b>PBVR</b>	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>6 de 28</b>

productividad o disciplina laboral, salvo autorización expresa del jefe inmediato o por razones de emergencia.

4. **Portar, introducir o utilizar armas de cualquier tipo** (armas de fuego, armas blancas u objetos similares), dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, salvo autorización expresa de la Gerencia o por la naturaleza del puesto debidamente acreditada.
5. Realizar conductas que pongan en riesgo su seguridad, la de otros trabajadores o las instalaciones de LA EMPRESA.

## **CAPÍTULO V CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

### **Artículo 10.- Modalidades de contratación**

La contratación se realiza conforme al TUO del D. Leg. 728, bajo las siguientes modalidades:

- i) Contrato de trabajo a plazo indeterminado.
- ii) Contrato de trabajo sujeto a modalidad (a plazo fijo).

### **Artículo 11.- Periodo de prueba**

El periodo de prueba es de tres (3) meses, ampliable solo en los supuestos legales y mediante acuerdo escrito.

### **Artículo 12.- Proceso interno de contratación**

El proceso interno de contratación de personal comprende, de manera referencial, las siguientes etapas:

1. Identificación de la necesidad de personal y autorización correspondiente.
2. Evaluación curricular y verificación de competencias técnicas y experiencia.
3. Entrevistas técnicas y/o psicolaborales, de ser el caso.
4. Acreditación de capacidad laboral, técnica y/o profesional, así como la inexistencia de impedimento legal para laborar, lo que podrá incluir, según la naturaleza del puesto y conforme a ley, la presentación del Certificado Único Laboral emitido por la autoridad competente y la verificación de antecedentes policiales y penales.
5. Verificación de la información proporcionada por el postulante, conforme a la normativa vigente.
6. Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, de acuerdo con la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Suscripción del contrato de trabajo y registro correspondiente.
8. Llenado de Ficha Personal que tiene valor de declaración jurada por parte del contratado.

<b>PBVR</b>	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>7 de 28</b>

El proceso de selección se realiza bajo criterios objetivos de idoneidad, mérito, capacidad y necesidades operativas de LA EMPRESA, sin discriminación de ningún tipo.

### **Artículo 13.- Inducción y entrega de documentación**

Al inicio de la relación laboral, todo trabajador recibirá una **inducción general** y una **inducción específica al puesto**, orientadas a facilitar su adecuada integración a LA EMPRESA y al desempeño seguro y eficiente de sus funciones.

La inducción comprenderá, como mínimo, información sobre:

- a) Las funciones y responsabilidades del puesto, conforme al Manual de Organización y Funciones (MOF).
- b) La jornada, el horario de trabajo y las normas internas aplicables.
- c) Las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos asociados al puesto y las medidas preventivas correspondientes.

Asimismo, todo trabajador recibirá la entrega y explicación de la siguiente documentación, según corresponda:

- El Reglamento Interno de Trabajo.
- El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El Manual de Funciones del puesto de trabajo.
- Anexo 4: Inducción Básica en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Anexo 5: Capacitación específica en el puesto de trabajo.
- Recomendaciones y lineamientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La inducción en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la entrega de la documentación mencionada, será proporcionada por el área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) o quien haga sus veces, dejando constancia documentada de su realización.

## **CAPÍTULO VI JORNADA, HORARIO Y REGÍMENES ATÍPICOS**

### **Artículo 14.- Jornada y horario de trabajo**

La jornada ordinaria de trabajo es de hasta ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, conforme a ley. LA EMPRESA establecerá los horarios y turnos de trabajo en función de sus necesidades operativas, los cuales serán comunicados oportunamente a los trabajadores.

### **Artículo 15.- Regímenes atípicos en planta de beneficio**

PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>8 de 28</b>

Para el personal que labora en la Planta de Beneficio, LA EMPRESA podrá aplicar regímenes atípicos de trabajo, tales como 14x7, 20x10 u otros permitidos por la normativa aplicable a la actividad minera, garantizando los descansos compensatorios y condiciones de seguridad y salud en el trabajo exigidas por ley.

#### **Artículo 16.- Teletrabajo y modalidad híbrida**

Para el personal administrativo que labora en Lima u otras sedes administrativas, LA EMPRESA podrá establecer la modalidad de **teletrabajo** o **modalidad híbrida**, conforme a la Ley N.º 31572 – Ley del Teletrabajo y su Reglamento.

El teletrabajo podrá ser de carácter total o parcial (híbrido), y su aplicación será voluntaria, reversible y acordada por escrito entre LA EMPRESA y el trabajador, sin que implique afectación de la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración ni los derechos laborales.

El trabajador sujeto a teletrabajo o modalidad híbrida deberá cumplir con la jornada y horario previamente establecidos, encontrándose sujeto a mecanismos razonables de supervisión y control, respetándose en todo momento el **derecho a la desconexión digital** fuera de la jornada laboral, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

#### **Artículo 17.- Control de jornada en teletrabajo**

LA EMPRESA podrá implementar mecanismos de control y registro de jornada para los trabajadores en teletrabajo o modalidad híbrida, a través de medios digitales, reportes de actividades u otros sistemas permitidos por la normativa vigente, los cuales no deberán afectar la intimidad ni la dignidad del trabajador.

#### **Artículo 18.- Horas extras y sobretiempo**

El trabajo en sobretiempo es voluntario y se realiza previa autorización expresa de LA EMPRESA, siendo remunerado conforme a la legislación laboral vigente, salvo los casos de personal excluido de la jornada máxima de trabajo.

### **CAPÍTULO VII ASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **Artículo 19.- Control de asistencia y puntualidad**

LA EMPRESA establece mecanismos de control de asistencia y puntualidad, los cuales podrán realizarse mediante sistemas biométricos, digitales u otros medios permitidos por la normativa vigente. El registro de ingreso y salida es personal e intransferible.

En el caso de trabajadores sujetos a teletrabajo o modalidad híbrida, el control de asistencia y jornada se realizará mediante los mecanismos digitales o reportes que LA EMPRESA implemente, conforme a ley.



PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>9 de 28</b>

## **Artículo 20.- Inasistencias**

Las inasistencias al centro de trabajo deberán ser justificadas por el trabajador dentro de los plazos y formas establecidos por LA EMPRESA. La inasistencia injustificada podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, conforme al presente Reglamento y la legislación laboral vigente.

## **Artículo 21.- Permisos laborales**

LA EMPRESA podrá otorgar permisos a los trabajadores, con goce o sin goce de remuneraciones, de acuerdo con la naturaleza del motivo invocado, las necesidades operativas y la normativa vigente.

Los permisos deberán ser solicitados previamente al jefe inmediato y autorizados conforme a los procedimientos internos. En situaciones excepcionales o de fuerza mayor, el trabajador deberá comunicar el hecho a la brevedad posible.

## **Artículo 22.- Licencias con goce de remuneraciones**

Se otorgarán licencias con goce de remuneraciones en los casos previstos por la ley, tales como maternidad, paternidad, adopción, fallecimiento de familiares directos (padres, cónyuge o conviviente reconocido, hijos y hermanos), citaciones judiciales o administrativas obligatorias, y otros supuestos legalmente establecidos.

En caso de fallecimiento de familiares directos, el trabajador tendrá derecho a cinco (5) días calendario de licencia con goce de remuneraciones. Cuando el deceso ocurra en lugar distinto al del centro de trabajo, dicho plazo podrá ampliarse razonablemente en función de la distancia, previa coordinación con el jefe inmediato.

## **Artículo 23.- Licencias por motivos de salud**

Las licencias por motivos de salud deberán sustentarse con el certificado o constancia médica correspondiente emitida por ESSALUD, entidad prestadora de salud o profesional autorizado, conforme a ley.

## **Artículo 24.- Licencias sin goce de remuneraciones**

LA EMPRESA podrá otorgar licencias sin goce de remuneraciones por motivos particulares del trabajador, previa evaluación y autorización, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

## **Artículo 25.- Comisiones de servicio y viáticos**

Las comisiones de servicio son autorizaciones otorgadas al trabajador para realizar labores propias de su puesto fuera del centro de trabajo, con derecho a goce de remuneraciones. Cuando la comisión implique desplazamiento a otra localidad, LA EMPRESA podrá otorgar viáticos y gastos de viaje conforme a su política interna vigente.

PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>10 de 28</b>

## CAPÍTULO VIII VACACIONES

### **Artículo 26.- Derecho al descanso vacacional**

Todo trabajador tiene derecho a **treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado** por cada año completo de servicios, siempre que haya cumplido con el récord vacacional exigido por la legislación laboral vigente.

### **Artículo 27.- Programación y rol vacacional**

El descanso vacacional se otorgará conforme al **rol anual de vacaciones** elaborado por LA EMPRESA, **en coordinación con el trabajador** y teniendo en cuenta las **necesidades operativas, de continuidad del servicio y de seguridad de las operaciones**.

La programación del rol vacacional buscará conciliar, en la medida de lo posible, los intereses del trabajador con los requerimientos operativos de LA EMPRESA. Cualquier modificación al rol vacacional será comunicada oportunamente al trabajador.

### **Artículo 28.- Oportunidad del goce vacacional**

El trabajador deberá hacer uso efectivo de su descanso vacacional **dentro del año siguiente** a aquel en que adquirió el derecho, conforme a lo dispuesto por la normativa vigente.

Excepcionalmente, cuando existan **necesidades operativas debidamente justificadas**, LA EMPRESA podrá reprogramar el goce vacacional, respetando los límites y condiciones establecidos por ley.

### **Artículo 29.- Adelanto del descanso vacacional**

Por **acuerdo escrito** entre LA EMPRESA y el trabajador, podrán **adelantarse días de descanso vacacional** a cuenta del período vacacional que se genere a futuro, conforme a la normativa legal vigente.

En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado se compensarán con las vacaciones trucas adquiridas a la fecha del cese. Los días que no puedan ser compensados **no generarán obligación de devolución** por parte del trabajador.

### **Artículo 30.- Reducción del descanso vacacional**

Por **acuerdo entre las partes**, LA EMPRESA podrá convenir la **reducción del descanso vacacional**, hasta un máximo de **quince (15) días calendario**, procediéndose en estos casos conforme a lo establecido por la legislación laboral vigente.

PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>11 de 28</b>

### **Artículo 31.- Compensación económica del descanso vacacional**

No es política de LA EMPRESA la compensación económica del descanso vacacional.

Excepcionalmente, por **necesidades del servicio debidamente justificadas y previa coordinación y acuerdo escrito con el trabajador**, LA EMPRESA podrá convenir la compensación económica de hasta **quince (15) días calendario** del descanso vacacional, procediéndose en estos casos **estrictamente conforme a lo dispuesto por la legislación laboral vigente**.

En ningún caso la compensación del descanso vacacional constituye un derecho automático del trabajador ni una práctica habitual de LA EMPRESA.

## **CAPÍTULO IX TELETRABAJO Y DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL**

### **Artículo 32.- Definición del teletrabajo**

El teletrabajo es la modalidad de prestación de servicios subordinada que se realiza **total o parcialmente fuera del centro de trabajo**, mediante el uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones, a través de las cuales LA EMPRESA ejerce las facultades de dirección, supervisión y control, conforme a la normativa vigente.

El teletrabajo podrá desarrollarse bajo las siguientes modalidades:

- a) **Teletrabajo total**, cuando la prestación de servicios se realice íntegramente fuera del centro de trabajo.
- b) **Teletrabajo parcial o modalidad híbrida**, cuando el trabajador preste servicios de manera alternada entre el centro de trabajo y un lugar distinto a este.

### **Artículo 33.- Carácter voluntario y reversibilidad**

La aplicación del teletrabajo es **voluntaria, reversible** y deberá constar por **acuerdo escrito** entre LA EMPRESA y el trabajador.

La reversión al trabajo presencial podrá ser solicitada por cualquiera de las partes y será evaluada considerando las necesidades operativas, técnicas y organizativas de LA EMPRESA, conforme a la legislación vigente.

### **Artículo 34.- Jornada, horario y control en teletrabajo**

El trabajador sujeto a la modalidad de teletrabajo o modalidad híbrida deberá cumplir con la **jornada y horario previamente establecidos**, encontrándose sujeto a mecanismos razonables de supervisión y control.

LA EMPRESA podrá implementar mecanismos de control tales como:

PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>12 de 28</b>

- registros digitales de asistencia,
- reportes de actividades,
- reuniones virtuales de seguimiento,
- u otros medios permitidos por ley,

los cuales **no deberán afectar la intimidad ni la dignidad del trabajador.**

### **Artículo 35.- Equipos, herramientas y medios tecnológicos**

Para la correcta prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo, LA EMPRESA podrá proporcionar al trabajador los **equipos informáticos, programas, aplicaciones y herramientas tecnológicas** necesarias para el desempeño de sus funciones.

El trabajador es responsable del **uso adecuado, cuidado y conservación** de los equipos y herramientas proporcionadas por LA EMPRESA, debiendo destinarlos exclusivamente para fines laborales.

En caso de pérdida, daño o uso indebido de los equipos asignados, se aplicarán las medidas correspondientes conforme a la legislación vigente y a las normas internas de LA EMPRESA.

### **Artículo 36.- Servicios de conectividad e internet**

De acuerdo con la naturaleza del puesto y lo que se acuerde por escrito, LA EMPRESA podrá:

- proporcionar el servicio de conectividad a internet, o
- asumir total o parcialmente los gastos de dicho servicio,

conforme a la normativa vigente y a las políticas internas que se establezcan para tal efecto.

### **Artículo 37.- Seguridad y salud en el teletrabajo**

El trabajador en modalidad de teletrabajo deberá destinar un espacio adecuado para el desarrollo de sus labores, cumpliendo con las **condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo.**

LA EMPRESA podrá brindar recomendaciones, lineamientos y capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables al teletrabajo, y realizar acciones de verificación **previa coordinación y respetando la privacidad del trabajador.**

### **Artículo 38.- Confidencialidad y seguridad de la información**

El trabajador en modalidad de teletrabajo está obligado a:

- mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso,
- proteger los datos, documentos y sistemas de LA EMPRESA,
- no compartir usuarios, contraseñas ni accesos otorgados.

PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>13 de 28</b>

El incumplimiento de estas obligaciones constituye falta disciplinaria.

#### **Artículo 39.- Derecho a la desconexión digital**

El trabajador tiene derecho a la **desconexión digital**, lo que implica no estar obligado a atender comunicaciones, órdenes o requerimientos fuera de su jornada laboral, durante los descansos semanales, feriados y vacaciones.

De manera excepcional, este derecho podrá ser limitado únicamente por situaciones de **fuerza mayor, emergencias operativas o razones de seguridad**, debidamente justificadas.

#### **Artículo 40.- Igualdad de derechos**

El trabajador sujeto a la modalidad de teletrabajo o modalidad híbrida goza de los **mismos derechos y obligaciones** que los trabajadores que prestan servicios de manera presencial, no pudiendo ser objeto de trato discriminatorio por dicha modalidad.

### **CAPÍTULO X REMUNERACIONES Y BENEFICIOS**

#### **Artículo 41.- Política remunerativa**

LA EMPRESA establece su política remunerativa conforme a la legislación laboral vigente, basada en criterios de **equidad, objetividad, responsabilidad y sostenibilidad**, considerando la naturaleza del puesto, las funciones asignadas, la experiencia, el desempeño y las necesidades operativas.

Dicha política se encuentra alineada con lo dispuesto en la **Ley N.º 30709**, que prohíbe la discriminación remunerativa entre mujeres y hombres, garantizando la igualdad salarial por trabajo de igual valor.

#### **Artículo 42.- Determinación y modificación de la remuneración**

La remuneración del trabajador será aquella acordada en el contrato de trabajo o sus modificaciones posteriores, de acuerdo con la normativa vigente.

Cualquier modificación de las condiciones remunerativas será comunicada al trabajador conforme a ley y no podrá implicar reducción arbitraria de la remuneración.

#### **Artículo 43.- Forma y oportunidad de pago**

El pago de las remuneraciones se efectuará con **periodicidad mensual**, dentro de los plazos establecidos por la legislación laboral vigente, mediante depósito en cuenta bancaria u otro medio permitido por ley.

PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>14 de 28</b>

#### **Artículo 44.- Boleta de pago**

LA EMPRESA entregará al trabajador la **boleta de pago** correspondiente, en formato físico o digital, conforme a la normativa vigente. La constancia de entrega o recepción digital tendrá plena validez legal.

#### **Artículo 45.- Beneficios sociales**

Los trabajadores percibirán los **beneficios sociales establecidos por ley**, tales como:

- Compensación por Tiempo de Servicios (CTS),
- Gratificaciones legales,
- Vacaciones,
- Asignación familiar (de corresponder),
- Participación en utilidades, cuando resulte aplicable,
- Otros beneficios de carácter legal.

#### **Artículo 46.- Gratificaciones legales**

LA EMPRESA otorgará las **gratificaciones legales por Fiestas Patrias y Navidad** a los trabajadores que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley N.º 27735 y normas complementarias, en las oportunidades y condiciones previstas por la legislación vigente.

#### **Artículo 47.- Reclamos sobre remuneraciones**

Cualquier reclamo relacionado con el pago de remuneraciones o beneficios deberá ser presentado por el trabajador ante su jefe inmediato o el área de Recursos Humanos, dentro de un plazo razonable, a fin de ser evaluado y atendido conforme a los procedimientos internos.

#### **Artículo 48.- Naturaleza no remunerativa de ciertos conceptos**

Los conceptos otorgados por LA EMPRESA que tengan naturaleza **no remunerativa**, conforme a la legislación vigente, no formarán parte de la remuneración computable para beneficios sociales ni aportes, salvo disposición legal expresa.

### **CAPÍTULO XI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 49.- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo**

LA EMPRESA asume el compromiso de garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables, priorizando la prevención de riesgos laborales, la protección de la vida y la integridad física y mental de los trabajadores, conforme a la Ley N.º 29783, su Reglamento y la normativa específica aplicable a la actividad minera.

PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>15 de 28</b>

La Seguridad y Salud en el Trabajo constituye un eje transversal de la gestión empresarial y es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores, cualquiera sea su modalidad de contratación o centro de labores.

#### **Artículo 50.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)**

LA EMPRESA implementa y mantiene un **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)**, el cual comprende políticas, procedimientos, programas, registros y controles orientados a la identificación de peligros, evaluación de riesgos y aplicación de medidas preventivas.

El SGSST se aplica en todos los centros de trabajo, incluyendo la Planta de Beneficio, oficinas administrativas y modalidades de teletrabajo, en lo que resulte pertinente.

#### **Artículo 51.- Obligaciones de LA EMPRESA en materia de SST**

Son obligaciones de LA EMPRESA, entre otras:

- a) Identificar peligros y evaluar riesgos en los puestos de trabajo.
- b) Implementar medidas de prevención y control de riesgos.
- c) Proporcionar gratuitamente los **Equipos de Protección Personal (EPP)** adecuados al puesto.
- d) Brindar capacitación, inducción y entrenamiento permanente en SST.
- e) Realizar exámenes médicos ocupacionales conforme a ley.
- f) Investigar accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales.
- g) Garantizar la participación de los trabajadores a través del Comité o Supervisor de SST.

#### **Artículo 52.- Obligaciones de los trabajadores en materia de SST**

Son obligaciones de los trabajadores, sin perjuicio de otras establecidas por la normativa vigente:

- a) Cumplir estrictamente las normas, procedimientos, instructivos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por LA EMPRESA para el desarrollo seguro de sus labores.
- b) Utilizar correcta y obligatoriamente los Equipos de Protección Personal (EPP) y demás implementos de seguridad asignados, cuidando su buen uso y conservación.
- c) **Participar en las actividades de salud ocupacional y campañas preventivas** que LA EMPRESA implemente, tales como campañas de vacunación contra influenza, hepatitis tipo B, tétano, COVID-19 u otras enfermedades, conforme a la normativa sanitaria vigente.
- d) **Proteger su propia seguridad y salud, así como la de sus compañeros de trabajo**, adoptando conductas preventivas y evitando actos o condiciones subestándar.

PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>16 de 28</b>

e) Verificar el **buen estado de las herramientas, equipos y/o máquinas** asignadas para la realización de sus labores, informando de inmediato a su jefe inmediato o al área correspondiente sobre cualquier anomalía, falla o desperfecto detectado.

f) Velar por el orden y limpieza de los ambientes de trabajo, servicios higiénicos e instalaciones en general

g) Usar correctamente y conservar en buen estado los **servicios higiénicos, vestidores e instalaciones** destinadas al resguardo de la salud e higiene del personal.

h) Comunicar oportunamente a LA EMPRESA cualquier condición de salud o enfermedad infectocontagiosa que pueda comprometer la seguridad y salud en el trabajo, **respetando la confidencialidad de la información médica**, y someterse a las indicaciones del médico tratante u ocupacional, conforme a ley.

i) No reincorporarse a sus labores después de una enfermedad o accidente de trabajo **sin la autorización correspondiente del médico tratante o del servicio de salud ocupacional**, cuando ello resulte exigible conforme a la normativa vigente.

j) Los trabajadores que desempeñen funciones de **conducción de vehículos** deberán, además:

- Verificar la vigencia de sus licencias de conducir, permisos, SOAT, revisiones técnicas y mantenimientos preventivos.
- Cumplir con el check list diario de la unidad asignada.
- En caso de accidente de tránsito, robo u otro evento similar, efectuar la denuncia policial correspondiente y proceder conforme a los protocolos internos establecidos.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas constituye falta disciplinaria y será sancionado conforme al régimen disciplinario del presente Reglamento.

### **Artículo 53.- Comité y Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo**

LA EMPRESA contará con un **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo** o un **Supervisor de SST**, según corresponda, elegido y conformado conforme a la normativa vigente.

Las decisiones y recomendaciones del Comité o Supervisor serán consideradas dentro de la gestión preventiva de LA EMPRESA.

### **Artículo 54.- Inducción, capacitación y entrenamiento en SST**

Todo trabajador recibirá **inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo** al inicio de la relación laboral y capacitación periódica durante la vigencia del vínculo laboral, de acuerdo con los riesgos del puesto y la normativa aplicable.

La asistencia a dichas actividades es obligatoria.



PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>17 de 28</b>

### **Artículo 55.- Alcohol, drogas y sustancias prohibidas**

Queda estrictamente prohibido que los trabajadores se presenten a laborar o desempeñen sus funciones **bajo los efectos del alcohol, drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas**, así como introducir, consumir o distribuir dichas sustancias dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.

Por razones de seguridad, LA EMPRESA podrá disponer **evaluaciones o pruebas de descarte**, conforme a la normativa vigente y respetando los derechos fundamentales del trabajador.

El incumplimiento de esta disposición constituye **falta grave**, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan, respetando los principios de razonabilidad, proporcionalidad y confidencialidad.

### **Artículo 56.- Accidentes de trabajo e incidentes**

Todo accidente de trabajo, incidente peligroso o enfermedad ocupacional deberá ser **comunicado de inmediato** al jefe inmediato o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

LA EMPRESA realizará la investigación correspondiente y adoptará las medidas correctivas y preventivas necesarias, conforme a ley.

### **Artículo 57.- Prevención y control del consumo de tabaco**

De conformidad con la Ley N.º 28705 y sus modificatorias, se encuentra prohibido fumar en el interior de las instalaciones de LA EMPRESA, incluyendo áreas de trabajo, pasillos, servicios higiénicos, comedores, ambientes comunes y vehículos asignados para labores.

LA EMPRESA adoptará las medidas preventivas necesarias para garantizar el cumplimiento de esta prohibición, en resguardo de la salud de los trabajadores y terceros.

### **Artículo 58.- Seguridad y salud en el teletrabajo**

Los trabajadores bajo la modalidad de teletrabajo o modalidad híbrida deberán cumplir las disposiciones de SST aplicables a dicha modalidad.

LA EMPRESA brindará lineamientos y recomendaciones en materia de SST para el teletrabajo, sin afectar la intimidad del trabajador, y podrá realizar acciones de seguimiento **previa coordinación**.

### **Artículo 59.- Incumplimiento de normas de SST**

El incumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo será sancionado conforme al **régimen disciplinario** establecido en el presente Reglamento, considerando la gravedad de la falta y el riesgo generado.

PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>18 de 28</b>

## CAPÍTULO XII SERVICIO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESOS

### Artículo 60.- Finalidad del servicio de vigilancia

El servicio de vigilancia tiene por finalidad **proteger la integridad física de los trabajadores**, la seguridad de las instalaciones, los bienes de LA EMPRESA y garantizar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de los procedimientos internos de ingreso, permanencia y salida del centro de trabajo.

### Artículo 61.- Control de ingreso y salida

Todo trabajador, visitante, contratista o tercero deberá **identificarse obligatoriamente** al momento de ingresar y salir de las instalaciones de LA EMPRESA, cumpliendo los protocolos establecidos para tal efecto.

El ingreso a las instalaciones está condicionado al cumplimiento de las normas internas de seguridad, salud y vigilancia.

### Artículo 62.- Facultades del personal de vigilancia

El personal de vigilancia, propio o contratado se encuentra facultado para:

- a) Verificar la identidad del personal.
- b) Controlar el ingreso y salida de personas, vehículos, materiales y equipos.
- c) Verificar autorizaciones, credenciales y permisos de ingreso.
- d) Aplicar los protocolos de seguridad establecidos por LA EMPRESA.

Estas acciones se realizarán **con respeto a la dignidad, intimidad y derechos fundamentales de las personas**, conforme a la normativa vigente.

### Artículo 63.- Control de ingreso y salida de bienes y objetos

Con la finalidad de proteger los bienes, instalaciones y activos de LA EMPRESA, los trabajadores deberán permitir la verificación visual de paquetes, bolsas, mochilas u otros objetos que porten al momento de ingresar o salir de las instalaciones, cuando ello resulte necesario y razonable, conforme a los protocolos de seguridad establecidos.

Dicha verificación será realizada por el personal del servicio de vigilancia, propio o contratado, sin contacto físico, respetando la dignidad, intimidad y derechos fundamentales del trabajador, y no constituyendo en ningún caso una requisa personal.

Cuando el trabajador transporte bienes, materiales, productos, equipos o mercaderías de LA EMPRESA, deberá mostrar la documentación o autorización correspondiente que acredite la entrada o salida de dichos bienes, conforme a los procedimientos internos vigentes.

PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>19 de 28</b>

#### **Artículo 64.- Prohibiciones durante el ingreso y permanencia**

Se prohíbe el ingreso a las instalaciones de LA EMPRESA con:

- armas de cualquier tipo, salvo autorización expresa,
- alcohol, drogas o sustancias prohibidas,
- materiales peligrosos no autorizados,
- cualquier otro objeto que represente riesgo para la seguridad y salud.

#### **Artículo 65.- Control vehicular**

Los conductores deberán cumplir los protocolos de control vehicular, incluyendo la presentación de licencias vigentes, documentación del vehículo, check list diario y demás requisitos de seguridad establecidos.

#### **Artículo 66.- Incumplimiento**

El incumplimiento de las disposiciones del presente capítulo constituye **falta disciplinaria**, sancionable conforme al régimen disciplinario del Reglamento Interno de Trabajo.

### **CAPÍTULO XIII RELACIONES LABORALES Y CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA**

#### **Artículo 67.- Relaciones laborales y comunicación interna**

LA EMPRESA promueve relaciones laborales basadas en el respeto mutuo, la buena fe, la comunicación efectiva y la solución preventiva de conflictos, propiciando un clima laboral adecuado y conforme a la legislación vigente.

#### **Artículo 68.- Reclamos laborales no disciplinarios**

Todo trabajador tiene derecho a expresar reclamos personales derivados de la relación laboral que no tengan naturaleza disciplinaria, cuando considere que se ha vulnerado o afectado alguno de sus derechos.

Dichos reclamos deberán ser presentados, en primera instancia, ante el jefe inmediato, de manera verbal o escrita, a la brevedad posible de ocurrido el hecho.

Cuando el reclamo no pueda ser resuelto por el jefe inmediato, este será derivado o coordinado con el área de Recursos Humanos, quien evaluará y gestionará su atención conforme a su naturaleza.

PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>20 de 28</b>

## CAPÍTULO XIV RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DEBIDO PROCESO

### Artículo 69.- Principios del régimen disciplinario

La potestad disciplinaria se ejerce bajo los principios de **legalidad, tipicidad, razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, debido proceso, gradualidad y prohibición de doble sanción por el mismo hecho.**

Las faltas y sanciones aplicables deben encontrarse **expresamente previstas** en el presente Reglamento y/o en la legislación laboral vigente.

### Artículo 70.- Finalidad de las medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad **corregir conductas**, prevenir su repetición, preservar la seguridad y salud en el trabajo, la disciplina, la continuidad operativa y el respeto mutuo, sin perjuicio de la aplicación del despido en los casos de falta grave conforme a ley.

### Artículo 71.- Criterios de graduación

Para determinar la sanción aplicable LA EMPRESA evaluará, según corresponda: **la gravedad del hecho, intencionalidad o negligencia, riesgo generado, daño o perjuicio causado, antecedentes disciplinarios, reiteración, cargo/posición y circunstancias de comisión.**

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### Artículo 72.- Medidas disciplinarias y definición

LA EMPRESA podrá aplicar, según la gravedad del caso, las siguientes medidas disciplinarias:

#### a) Amonestación verbal.

Llamada de atención verbal por faltas leves o primarias. Debe quedar **registrada** mediante constancia interna (correo, formato o anotación) indicando fecha, hecho y responsable que la impuso, sin que ello equivalga a sanción de suspensión.

#### b) Amonestación escrita.

Comunicación escrita que describe la conducta sancionada, su sustento y la advertencia de no reincidencia. Se incorpora al **legajo personal**. Procede por faltas leves reiteradas o faltas que, por su naturaleza, ameriten formalidad.

PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>21 de 28</b>

**c) Suspensión sin goce de remuneraciones.**

Sanción correctiva que implica la suspensión temporal del trabajo **sin percepción de remuneración**, por un período de **uno (1) a treinta (30) días calendario**, conforme a ley. La duración se determina según los criterios del Art. 68. Se comunica por escrito indicando hechos, norma vulnerada y días de suspensión.

**d) Despido por falta grave.**

Extinción definitiva del vínculo laboral por la comisión de falta grave prevista en el **artículo 25 del TUO del D. Leg. 728** u otras causales legales aplicables, cumpliéndose estrictamente el procedimiento de ley (carta de imputación, descargos, decisión motivada).

El orden de enumeración no implica aplicación progresiva obligatoria: la sanción dependerá de la **gravedad** y del **riesgo** del hecho.

**Artículo 73.- Antecedentes disciplinarios y reincidencia**

Para efectos de graduación, podrán considerarse sanciones impuestas dentro de los **últimos veinticuatro (24) meses**, siempre que hayan sido válidamente notificadas. Se considera reincidencia la comisión de una falta **igual o de naturaleza similar** dentro de dicho período.

**PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**Artículo 74.- Debido proceso mínimo**

Antes de imponer una amonestación escrita, suspensión o despido, LA EMPRESA garantizará:

1. **Comunicación escrita de imputación** (hechos, fecha, norma interna/ legal vulnerada).
2. **Plazo de descargos** no menor de **seis (6) días calendario** (salvo casos de flagrancia con riesgo inminente, donde podrá adoptarse medida preventiva razonable, sin perjuicio del descargo).
3. Evaluación objetiva de los descargos y medios probatorios.
4. **Decisión motivada** y notificada por escrito.

Para la amonestación verbal bastará la comunicación y registro interno, asegurando que el trabajador tome conocimiento del hecho observado.

**Artículo 75.- Notificación de comunicaciones**

La notificación de amonestaciones, imputaciones y decisiones podrá realizarse por: entrega directa, correo institucional, medios digitales autorizados o cualquier medio que permita acreditar recepción.

PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>22 de 28</b>

La firma del trabajador acredita **recepción**, no aceptación del contenido. Si el trabajador se niega a firmar, LA EMPRESA dejará constancia de ello mediante testigo o medio alternativo de notificación.

#### **Artículo 76.- Registro**

Toda sanción (amonestación escrita, suspensión y despido) será registrada en el legajo personal del trabajador, respetando la confidencialidad y la normativa de protección de datos personales.

### **FALTAS DISCIPLINARIAS**

#### **Artículo 77.- Reclamos internos sobre sanciones**

El trabajador podrá solicitar reconsideración de la sanción dentro de los **tres (3) días hábiles** de notificada, presentando sustento. LA EMPRESA evaluará y responderá en un plazo razonable, sin perjuicio de los derechos del trabajador ante la autoridad administrativa o judicial.

#### **Artículo 78.- Faltas leves**

Constituyen **faltas leves** aquellas conductas que afectan de manera menor la disciplina, el orden o el normal desarrollo de las labores, **sin generar riesgo grave ni daño significativo**, siempre que no exista reincidencia:

1. Incurrir en tardanzas ocasionales o incumplimientos menores del horario.
2. No registrar oportunamente la asistencia, sin intención fraudulenta.
3. Uso ocasional no autorizado del teléfono celular en áreas no críticas.
4. Descuidos leves en el uso de herramientas, equipos o materiales.
5. No portar EPP en situaciones de bajo riesgo, sin reiterancia.
6. Falta de orden o limpieza en el puesto de trabajo.
7. Trato descortés ocasional, sin agresión ni reiterancia.
8. No reincorporarse puntualmente luego del refrigerio, sin causar perjuicio.
9. Incumplir disposiciones internas operativas que no afecten la seguridad ni la disciplina.
10. No comunicar oportunamente cambios menores que afecten la jornada o asistencia.
11. No asistir, sin causa justificada, a actividades de promoción de la salud o bienestar organizadas por LA EMPRESA dentro de la jornada laboral, cuando hayan sido comunicadas expresamente como obligatorias.

#### **Artículo 79.- Faltas graves**

Constituyen **faltas graves** aquellas conductas que afectan de manera significativa la disciplina, la seguridad, la productividad o la confianza laboral, pudiendo dar lugar a **amonestación escrita o suspensión**, según la gravedad y reincidencia:

#### **A. Disciplina y conducta laboral**

1. Inasistencias injustificadas.
2. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
3. Desobedecer órdenes razonables relacionadas con el trabajo.

<b>PBVR</b>	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>23 de 28</b>

4. Disminuir de manera deliberada e injustificada el rendimiento, ritmo o intensidad del trabajo, así como suspender sin causa justificada las labores para atender asuntos ajenos a LA EMPRESA durante la jornada laboral
5. Dormir durante la jornada laboral o en el puesto de trabajo sin autorización.
6. Cambiar turnos, horarios o funciones sin autorización.
7. Negarse injustificadamente a recibir comunicaciones formales o instrucciones laborales.
8. Incurrir en incumplimientos reiterados de sus funciones, obligaciones o procedimientos de trabajo, cuando ello afecte la productividad, la confianza laboral o el normal desarrollo de las operaciones de LA EMPRESA.
9. Aceptar, solicitar o recibir dádivas, beneficios, recompensas o ventajas de terceros vinculados directa o indirectamente a LA EMPRESA, cuando ello pueda comprometer la imparcialidad, la ética o el correcto desempeño de sus funciones.
10. Adoptar decisiones, realizar actos o asumir atribuciones que no correspondan a su puesto, sin autorización, cuando ello comprometa la seguridad, la continuidad operativa o los intereses de LA EMPRESA.

#### **B. Seguridad y Salud en el Trabajo (Cap. XI)**

11. Incumplir normas, procedimientos o protocolos de SST que generen riesgo.
12. No utilizar EPP en zonas de riesgo.
13. Omitir reportar accidentes, incidentes peligrosos o condiciones inseguras.
14. Manipular equipos, maquinarias o sustancias peligrosas sin autorización.
15. Negarse injustificadamente a participar en evaluaciones, capacitaciones o campañas de salud ocupacional obligatorias, dispuestas por LA EMPRESA en cumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo o por exigencia de la autoridad competente, cuando dicha negativa genere riesgo para el propio trabajador o para terceros.

#### **C. Servicio de vigilancia y control de accesos (Cap. XII)**

16. Negarse injustificadamente a cumplir los controles de ingreso o salida.
17. Negarse a la verificación visual de paquetes, mochilas u objetos, conforme a los protocolos establecidos.
18. Retirar bienes, materiales o equipos de LA EMPRESA sin autorización.

#### **D. Uso de bienes, información y recursos**

19. Usar bienes, equipos, herramientas, sistemas o vehículos de LA EMPRESA para fines ajenos al trabajo.
20. Proporcionar información falsa en el ejercicio de sus funciones.
21. Incumplir el Acuerdo de Confidencialidad, las políticas de seguridad de la información o las disposiciones internas sobre manejo, acceso o protección de información, cuando no configure falta muy grave.
22. Realizar actividades políticas partidarias dentro de las instalaciones de LA EMPRESA o durante la jornada laboral, utilizando recursos, tiempo o representación de LA EMPRESA, sin autorización expresa, sin que ello implique restricción a la libertad de pensamiento u opinión fuera del ámbito laboral.

PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>24 de 28</b>

#### **E. Alcohol, drogas y conducta riesgosa**

23. Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol o drogas.
24. Introducir o consumir alcohol o sustancias prohibidas en las instalaciones.
25. Fumar en zonas prohibidas por razones de seguridad o por ley.

#### **F. Teletrabajo y modalidad híbrida**

26. Incumplir la jornada, los reportes o los mecanismos de control establecidos.
27. Usar indebidamente equipos, sistemas o información asignada para teletrabajo.

#### **G. Conducción de vehículos**

28. Conducir vehículos de LA EMPRESA sin portar licencia vigente.
29. Incumplir el check list vehicular, protocolos de seguridad o mantenimiento.
30. Transportar personas no autorizadas sin permiso expreso.

#### **Artículo 80.- Faltas muy graves**

Constituyen **faltas muy graves**, pasibles de **despido**, aquellas conductas que afectan gravemente la confianza, la seguridad, la integridad de las personas o la continuidad de la operación:

1. Robo, hurto, fraude, apropiación indebida o tentativa de los mismos.
2. Daños intencionales a bienes, equipos o instalaciones de LA EMPRESA.
3. Actos de violencia física o verbal grave contra trabajadores, superiores, clientes o terceros.
4. Incumplimientos graves de normas de SST que ocasionen o puedan ocasionar accidentes graves o mortales.
5. Presentarse a laborar o conducir vehículos bajo los efectos del alcohol o drogas.
6. Conducir vehículos sin licencia vigente y causar accidentes.
7. Revelar, sustraer o usar indebidamente información confidencial o reservada.
8. Hostigamiento sexual, acoso laboral o actos de discriminación.
9. Sabotaje, paralización intencional o actos que afecten gravemente la operación.
10. Falsificación o adulteración de documentos o registros.
11. Negarse injustificadamente a evaluaciones o pruebas de descarte en materia de SST, cuando correspondan conforme a ley.
12. Introducir armas de cualquier tipo sin autorización.
13. Abandono del puesto de trabajo en situaciones críticas o de emergencia.
14. Reincidir en faltas graves debidamente sancionadas dentro del período de veinticuatro (24) meses.



PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>25 de 28</b>

## CAPÍTULO XV HOSTIGAMIENTO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA

### Artículo 81.- Tolerancia cero

LA EMPRESA mantiene una política de **tolerancia cero** frente a cualquier forma de hostigamiento sexual, acoso laboral, violencia o discriminación, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N.º 27942, su modificatoria, Ley N.º 29430 y demás normas vigentes.

### Artículo 82.- Hostigamiento sexual

Se considera hostigamiento sexual toda conducta de naturaleza sexual o sexista, no deseada, que afecte la dignidad, intimidad o integridad del trabajador, independientemente de la jerarquía, vínculo o lugar donde ocurra, siempre que esté relacionada con la relación laboral.

LA EMPRESA cuenta con un **procedimiento interno específico** para la prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual, el cual será de obligatorio cumplimiento.

### Artículo 83.- Discriminación y violencia laboral

Se prohíbe toda forma de discriminación directa o indirecta por motivos de sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, idioma, religión, opinión, edad, discapacidad, condición de salud, estado civil, afiliación sindical o cualquier otro motivo prohibido por ley.

Asimismo, se prohíbe toda forma de violencia física, psicológica o verbal dentro del centro de trabajo o en actos vinculados a la relación laboral.

### Artículo 84.- Medidas disciplinarias

Las conductas descritas en el presente capítulo constituyen **faltas graves o muy graves**, según su naturaleza, y serán sancionadas conforme al **Capítulo XIII – Régimen Disciplinario y Debido Proceso**, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

## CAPÍTULO XVI VIH, SALUD Y NO DISCRIMINACIÓN

### Artículo 85.- Principio de no discriminación por condición de salud

LA EMPRESA prohíbe toda forma de discriminación basada en la condición de salud real o presunta del trabajador, incluyendo VIH, SIDA, tuberculosis u otras enfermedades.

PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>26 de 28</b>

#### **Artículo 86.- Prohibición de pruebas obligatorias**

LA EMPRESA se encuentra prohibida de exigir pruebas de diagnóstico de VIH u otras enfermedades como condición para el ingreso, permanencia o renovación del vínculo laboral, conforme a la normativa vigente.

#### **Artículo 87.- Confidencialidad de la información de salud**

Toda información relacionada con la salud del trabajador tiene carácter **estrictamente confidencial** y será tratada conforme a la legislación sobre protección de datos personales.

#### **Artículo 88.- Facilidades y protección**

LA EMPRESA brindará las facilidades razonables para que los trabajadores puedan acceder a atención médica, tratamiento y trámites previsionales, sin que ello afecte sus derechos laborales ni su dignidad.

### **CAPÍTULO XVII SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS DIGITALES**

#### **Artículo 89.- Acuerdo de Confidencialidad**

Todo trabajador, al inicio de la relación laboral, suscribe un **Acuerdo de Confidencialidad**, el cual forma parte integrante de su vínculo laboral y es de obligatorio cumplimiento durante la vigencia del contrato y aun después de su extinción, conforme a ley.

El incumplimiento de dicho acuerdo constituye falta grave o muy grave, según la naturaleza y consecuencias del hecho, conforme al Capítulo XIII del presente Reglamento.

#### **Artículo 90.- Protección de datos personales**

LA EMPRESA y los trabajadores deberán cumplir con la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, garantizando el uso adecuado y seguro de la información personal.

#### **Artículo 91.- Obligaciones en materia de seguridad de la información**

Son obligaciones del trabajador, sin perjuicio de otras previstas en la normativa vigente:

a) Cumplir estrictamente con lo establecido en el **Acuerdo de Confidencialidad** suscrito con LA EMPRESA.

PBVR	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>27 de 28</b>

b) Mantener la confidencialidad de la información, datos, documentos y conocimientos a los que tenga acceso en razón de su cargo.

c) **Reportar de manera inmediata** a su jefe inmediato o al área correspondiente cualquier incidente, pérdida, acceso no autorizado o vulneración de la seguridad de la información que detecte o del que tenga conocimiento.

d) Utilizar las **cuentas de correo electrónico, sistemas informáticos y accesos digitales asignados por LA EMPRESA exclusivamente para fines laborales**, conforme a las políticas internas vigentes.

e) **Custodiar y mantener en reserva las contraseñas**, claves de acceso y mecanismos de autenticación asignados, siendo responsable del uso que se realice con dichas credenciales.

f) No compartir, transferir o permitir el uso de sus accesos, cuentas o credenciales a terceros no autorizados.

#### **Artículo 92.- Uso indebido de la información**

Queda prohibido divulgar, reproducir, almacenar o utilizar información técnica, operativa, comercial, económica, estratégica o de cualquier otra naturaleza perteneciente a LA EMPRESA, para fines personales, de terceros o ajenos a la relación laboral, sin autorización expresa.

#### **Artículo 93.- Responsabilidad y sanciones**

El incumplimiento de las disposiciones del presente capítulo será sancionado conforme al **Capítulo XIII – Régimen Disciplinario y Debido Proceso**, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran corresponder.

### **CAPÍTULO XVIII DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 94.- Interpretación**

El presente Reglamento Interno de Trabajo se interpreta de conformidad con la legislación laboral peruana vigente. En caso de duda, prevalecerá la norma legal de mayor jerarquía.

#### **Artículo 95.- Modificación**

LA EMPRESA podrá modificar el presente Reglamento cuando se produzcan cambios normativos, organizacionales u operativos, debiendo comunicar oportunamente dichas modificaciones a los trabajadores conforme a ley.

#### **Artículo 96.- Difusión y cumplimiento**

<b>PBVR</b>	Reglamento Interno de Trabajo	Código	<b>RIT-002</b>
		Nº Versión	<b>03</b>
		Página:	<b>28 de 28</b>

El presente Reglamento será puesto en conocimiento de todos los trabajadores, quienes se encuentran obligados a cumplirlo desde su entrada en vigencia, sin perjuicio de las capacitaciones y acciones de difusión que LA EMPRESA implemente.

#### **Artículo 97.- Vigencia**

El presente Reglamento Interno de Trabajo entra en vigencia a partir del **01 de enero de 2026**, dejando sin efecto cualquier versión anterior.