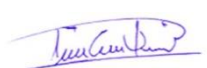


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 1 de 37	

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO **KLUANE PERU S.A.C.**



PREPARADO POR  Nombre: Veronica Lipa Ttito Cargo: Asistente de Talento Humano	REVISADO POR  Nombre: Javier Riveros Quiñones Cargo: Coordinador de Finanzas	APROBADO POR  Nombre: Carlos Vaca Ortiz Cargo: Gerente General
Fecha: 27-03-2024	Fecha: 08-04-2024	Fecha: 08-04-2024

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 2 de 37	

ÍNDICE

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES DE KLUANE PERU

TITULO II FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE KLUANE PERU

CAPITULO I FACULTADES Y OBLIGACIONES DE KLUANE PERU

CAPITULO II ADMISIÓN E INGRESO AL EMPLEO

TITULO III CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPITULO I HORARIOS, JORNADAS Y TURNOS DE TRABAJO

CAPITULO II CONTROL DE ASISTENCIA

CAPITULO III PERMISOS Y LICENCIAS

CAPITULO IV VACACIONES

CAPITULO V DE LAS FALTAS

TITULO IV DISCIPLINA Y SANCIÓN

CAPITULO I MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

TITULO V

CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO DISPOSICIONES FINALES

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 3 de 37	

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Reglamento Interno de Trabajo (RIT) -en adelante, el “Reglamento”- se ajusta a las disposiciones legales vigentes en el Perú y determina las condiciones a las cuales quedan sometidas tanto **KLUANE PERU S.A.C.**, identificada con RUC. N° 20565711327 (en adelante, “**KLUANE PERU**”) y todos los colaboradores de **KLUANE PERU** (en adelante, los “**EMPLEADOS**”). **KLUANE PERU** tiene como objetivo principal, ser una empresa líder en el sector de perforación de diamantina en proyectos que requieran contar con máquinas portables.

El contenido del Reglamento es aplicable para todo el personal que mantenga vinculación con **KLUANE PERU**, cualquiera que sea la modalidad de contrato que haya celebrado con **KLUANE PERU**, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica dentro de la organización o ya sea que se encuentren prestando servicios de forma presencial o mediante la modalidad de teletrabajo.

En todo lo que no se encuentre regulado por las normas laborales o por el presente Reglamento, se aplicarán las normas, políticas, procedimientos y disposiciones u órdenes que al respecto emita **KLUANE PERU** sin contravenir las normas contenidas en el presente Reglamento y las leyes laborales vigentes.

En ese sentido, todas las políticas, manuales y procedimientos internos emitidos por **KLUANE PERU** o que se emitan en el futuro, formarán parte integrante del presente Reglamento, por lo que serán de observancia obligatoria para todos los colaboradores.

El Reglamento, es puesto en conocimiento y disposición de todos los **EMPLEADOS**, a fin de que puedan desempeñar sus obligaciones laborales dentro de un marco de certeza, equidad, eficiencia y un ambiente de armonía en las relaciones laborales entre la **KLUANE PERU** y sus **EMPLEADOS**, garantizando condiciones de trabajo justas y adecuadas en beneficio de la realización personal plena de estos y de la consecución de los fines de **KLUANE PERU**. La modificación de la normatividad vigente al momento de la dación del presente Reglamento no afecta su eficacia en todo lo que no se oponga a las normas imperativas.

Todos los **EMPLEADOS** de **KLUANE PERU** están informados de la existencia y contenido del presente Reglamento, por lo que no se podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que sus normas son de carácter obligatorio.

Artículo 2.- El Reglamento contiene las normas generales que regulan la relación laboral y que deben observar **KLUANE PERU** y todos sus **EMPLEADOS**, con independencia del puesto, cargo o categoría de trabajo que desempeñen o el centro de trabajo en el que desarrollen sus labores. Asimismo, constituye un conjunto de normas complementarias a la legislación del régimen laboral de la actividad privada, que han sido

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 4 de 37	

debidamente concordadas con éstas.

A partir de su regulación genérica de derechos y obligaciones laborales, el presente documento no restringe las facultades de **KLUANE PERU** de organizar sus actividades, distribuirlas, modificarlas, clasificarlas y/o determinar el número de **EMPLEADOS** para su realización, así como tampoco reemplaza las obligaciones específicas de éstos derivadas del puesto que desempeñan.

Artículo 3.- La aplicación del Reglamento no se limita al ámbito de la relación laboral de **KLUANE PERU** con los **EMPLEADOS** y al cumplimiento de la jornada de trabajo, pudiendo sus obligaciones y deberes extenderse a otros ámbitos cuando ello resulte justificado objetivamente demostrable y conforme a ley.

Artículo 4.- Fundamento legal.

El Reglamento ha sido estructurado según lo dispuesto por el D.S. N° 039-91-TR, estando las partes obligadas a su cumplimiento en observancia del marco legal y convencional vigente.

Asimismo, el Reglamento se respalda, además, en el Estatuto de **KLUANE PERU**, en las políticas, procedimientos y normas legales aplicables; y está condicionado a que sus dispositivos no se contrapongan con la normativa legal vigente.

Artículo 5.- Publicidad del Reglamento.

De acuerdo con Decreto Supremo N°039-91-TR, todos los **EMPLEADOS** de **KLUANE PERU** recibirán una copia del presente Reglamento, a fin de que cada **EMPLEADO** conozca sus derechos y obligaciones, los cuales se obligan al cumplimiento estricto de su contenido. El presente Reglamento contiene estipulaciones que integran el contrato de trabajo celebrado entre el **EMPLEADO** y **KLUANE PERU**.

KLUANE PERU se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el Reglamento cuando las circunstancias lo hagan necesario, comunicando este hecho a los **EMPLEADOS** y a la Autoridad de Trabajo.

Artículo 6.- Veracidad de la información y conducta.

Los **EMPLEADOS** deben proporcionar con toda veracidad a **KLUANE PERU** y actualizar periódicamente sus datos personales, tales como identidad, estado civil, edad, número y edad de los dependientes, así como toda información relacionada a sus conocimientos, habilidades, experiencia, entre otros.

La conducta que los **EMPLEADOS** se comprometen a observar incluye el cumplimiento estricto de las reglas generales de comportamiento laboral establecidas por **KLUANE PERU** a través de los reglamentos vigentes. Deben basar su comportamiento dentro de los parámetros de buena fe, lealtad, fidelidad y eficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones a fin de obtener la mayor productividad en las operaciones y el uso adecuado de las instalaciones, equipos, materiales, herramientas y demás elementos que **KLUANE PERU** pone a disposición para la realización de dichas actividades. Asimismo, como uno de los sustentos de su responsabilidad social, **KLUANE PERU** se compromete a fomentar adecuadas relaciones de los **EMPLEADOS** con la comunidad sobre la base del respeto a su identidad y costumbres.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 5 de 37	

TITULO II

FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE KLUANE PERU

CAPITULO I

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE KLUANE PERU

Artículo 7.- Facultades de KLUANE PERU

Son facultades de **KLUANE PERU** además de las contenidas en el marco legal vigente, planear, organizar, coordinar, dirigir y fiscalizar el trabajo, comprendiéndose entre otras las siguientes prerrogativas:

- 1 Definir los objetivos empresariales y su compatibilidad con los valores de la misma, así como la organización, dirección y responsabilidades de las diferentes áreas de trabajo, incluyendo el número de **EMPLEADOS** asignado para cada área, teniendo en cuenta las necesidades de **KLUANE PERU** y dictando las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas.
- 2 Planificar, organizar, dirigir, administrar, controlar y modificar la ejecución técnica y administrativa de las actividades laborales, productivas y la prestación de servicios de los **EMPLEADOS** en todos sus niveles, centro de trabajo, áreas y aspectos, señalando los métodos, procedimientos, planes, programas, sistemas, técnicas y normas de trabajo, pudiendo variar parcial o totalmente, conforme a las necesidades internas o del mercado, de acuerdo con los avances de la tecnología y la ciencia.
- 3 Decidir la introducción y aplicación de nuevos métodos, políticas, procedimientos, sistemas y programas que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad y productividad.
- 4 Establecer, programar, modificar o suprimir las jornadas, remuneraciones, horarios y turnos de trabajo a los cuales deberán sujetarse los **EMPLEADOS**, con sujeción a los márgenes que establece la ley, pudiendo establecer regímenes atípicos, alternativos o acumulativos de trabajo y descanso, de acuerdo con las características de las labores que éstos desarrollan, así como determinar el número de **EMPLEADOS** requeridos, respetando para ello los procedimientos establecidos por la normativa aplicable y las competencias de cada uno de ellos.
- 5 Coordinar el funcionamiento de los departamentos y secciones de **KLUANE PERU**, crear, modificar o suprimirlos cuando lo considere necesario, y reubicar a los **EMPLEADOS** sin detrimento de su categoría y remuneración, con arreglo a la legislación de la materia.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 6 de 37	

- 6 Elaborar las Descripciones de Cargo o Puesto que incluyan, responsabilidades, facultades y resultados esperados, los cuales puedan ser evaluados a fin de procurar que el trabajo sea efectuado al mínimo costo posible y conforme a patrones de calidad, cantidad, tiempo, seguridad y salud.
- 7 Aplicar y hacer cumplir a través de sus funcionarios y jefes respectivos, las instrucciones genéricas y específicas que se dicte a los **EMPLEADOS**.
- 8 Asignar los puestos de trabajo a los **EMPLEADOS**, así como evaluar la capacidad e idoneidad de estos para el puesto o responsabilidad que les ha sido asignada, apreciar sus méritos y decidir su ascenso o el incremento de su remuneración de acuerdo con sus aptitudes y capacidades, así como por su experiencia, idoneidad, rendimiento, y cualquier otro factor que se considere conveniente; asignación que podrá variar en función al contexto social económico y financiero que atraviese **KLUANE PERU**.
- 9 Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y herramientas en el modo y forma que le resulte más conveniente, requiriendo su devolución al **EMPLEADO** en su oportunidad.
- 10 Nombrar o remover a sus representantes, cuando lo estime conveniente.
- 11 Otorgar si así lo estima, adelantos de remuneraciones cuando el **EMPLEADO** así lo solicite y justifique, observando para ello las políticas y procedimientos establecidos. En estos casos, la recepción del adelanto constituye la aceptación tácita del **EMPLEADO** para que se efectúe el descuento durante o al cese de la relación laboral, hasta la devolución íntegra del adelanto.
- 12 Reclutar, seleccionar, contratar y cesar personal de acuerdo con los perfiles, la naturaleza de la labor, ocupación, responsabilidades y niveles de exigencia determinados por **KLUANE PERU**, así como modificar las actividades laborales, productivas y la prestación de servicios de los **EMPLEADOS** en todos sus niveles, centro de trabajo y áreas donde se desempeñan.
- 13 Establecer según las necesidades: Descripciones de cargo, niveles salariales, procedimientos de trabajo y obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro del ámbito de **KLUANE PERU**, promoviendo la multifuncionalidad y el trabajo en equipo.
- 14 Cambiar de puesto, colocación o lugar de trabajo a cualquier **EMPLEADO**, siempre y cuando no afecte la categoría y remuneración correspondiente.
- 15 Establecer las políticas y medidas de seguridad y salud ocupacional para procurar condiciones de trabajo seguras, exigiendo al **EMPLEADO** su fiel cumplimiento.
- 16 Establecer medidas sanitarias convenientes para prevenir enfermedades del personal, exigiendo al **EMPLEADO** su fiel cumplimiento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 7 de 37	

- 17 Sancionar disciplinariamente, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones del **EMPLEADO** de acuerdo con las circunstancias de su comisión y acatando lo establecido por la normativa legal aplicable, políticas internas y corporativas de **KLUANE PERU**, así como cualquier otra conducta que atente contra los principios, la buena fe y los valores de **KLUANE PERU**, además de lo señalado en el presente Reglamento.
- 18 Encargar provisionalmente responsabilidades de cargos de mayor responsabilidad, sin que ello signifique necesariamente incremento de remuneraciones y/o cambio de categoría, salvo lo dispuesto en las políticas específicas relativas o particulares propias de casos concretos.
- 19 Todas aquellas demás facultades propias de la capacidad directiva, administrativa y disciplinaria reconocidas por la normatividad vigente o que se desprendan de la condición de su calidad de **EMPLEADOR**.
- 20 Diseñar, liderar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 21 Promover e implementar políticas y programas sobre VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) y SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida) con el fin de ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión; así como sancionar cualquier acto discriminatorio contra quienes padezcan VIH, SIDA y Tuberculosis. Realizar hasta donde sea posible ajustes razonables en los centros de trabajo con la finalidad de la adecuación de las personas con discapacidad. Estos ajustes razonables comprenden la adaptación de las herramientas y entorno de trabajo.
- 22 Cualquier otra prerrogativa surgida en virtud de normas legales, políticas, procedimientos o disposiciones emitidas por **KLUANE PERU**, del contrato de trabajo, del presente reglamento y cualquier otra que se derive de las mismas en relación con la administración propia del centro de trabajo, por lo que la relación antes indicada es solamente enunciativa mas no limitativa.

Esta enumeración no es limitativa, sino meramente enunciativa de otras prerrogativas inherentes a la libre administración, facultad de dirección y disciplinaria que son propias en un centro de trabajo.

Artículo 8.- Obligaciones de KLUANE PERU:

Son obligaciones de **KLUANE PERU** para con sus **EMPLEADOS**:

- 1 Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y contractuales vigentes, el presente Reglamento y las demás disposiciones de orden interno; incluyendo las que corresponden en materia de seguridad, salud ocupacional y de medio ambiente.
- 2 Informar al **EMPLEADO** acerca de todos los deberes y derechos que le son aplicables, otorgándole en forma íntegra y oportuna todos los derechos que le

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 8 de 37	

corresponden una vez iniciada su relación laboral.

- 3 Dar a los **EMPLEADOS** un trato correcto y respetuoso, compatible con la dignidad de la persona humana.
- 4 Proporcionar a los **EMPLEADOS** ambientes adecuados, seguros y saludables de trabajo, así como el material, herramientas, útiles e implementos adecuados para el desempeño de sus labores.
- 5 Proveer a los **EMPLEADOS** de las condiciones necesarias de seguridad y salud ocupacional para el desarrollo del trabajo, adoptando las medidas de previsión que resulten necesarias con el fin de resguardar su salud e integridad corporal.
- 6 Adoptar medidas de seguridad y protección integral destinadas a prevenir y protegerla integridad física de los **EMPLEADOS** y de las instalaciones y demás bienes de **KLUANE PERU** frente a actos que atenten contra la continuidad de sus operaciones.
- 7 Abonar, en la forma, fecha, lugar y cantidad establecida, las remuneraciones al **EMPLEADO**, de acuerdo con sus condiciones, cargo o nivel salarial y respetando su intangibilidad, salvo el caso de descuentos de carácter legal o convencional o por mandato judicial debidamente acreditado.
- 8 Velar porque siempre se observe una conducta moral en la que no se realicen actos de hostigamiento sexual y otros de carácter denigrante y deshonesto que afecten la dignidad del **EMPLEADO**. Mantener y propiciar una relación de respeto mutuo entre todos los **EMPLEADOS** y colaboradores de **KLUANE PERU**, evitando actos violentos de toda índole.
- 9 Evaluar periódicamente a los **EMPLEADOS**, conforme a los principios, lineamientos y mecanismos establecidos previamente por **KLUANE PERU**.
- 10 Brindar a los **EMPLEADOS** las prestaciones de servicios en materia de asistencia y bienestar con que cuente **KLUANE PERU**, apoyando el desarrollo de la calidad de vida del **EMPLEADO** y su familia.
- 11 Facilitar canales de comunicación a los **EMPLEADOS** para que remitan a **KLUANE PERU** sus apreciaciones, sugerencias y comentarios acerca de la relación de trabajo o el desenvolvimiento de las labores.
- 12 Desarrollar e impartir programas de formación y entrenamiento a los **EMPLEADOS** conforme a los principios, lineamientos y mecanismos establecidos por **KLUANE PERU**, así como proveer las herramientas, materiales y equipos que a juicio de ésta sean necesarios para el desarrollo adecuado de las labores.
- 13 Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales que se presenten de acuerdo con sus objetivos, la Ley vigente y el Reglamento, imponiendo las sanciones que en su caso correspondan.
- 14 Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 9 de 37	

constaten el fiel cumplimiento del presente Reglamento.

- 15 Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento a todos sus **EMPLEADOS** para asegurar el conocimiento y cumplimiento de este.
- 16 En concordancia con la RM N° 376-2008-TR, el **EMPLEADO** que haya desarrollado el SIDA y como consecuencia de dicha enfermedad, de acuerdo a la normativa vigente, califique para la obtención de una pensión de invalidez, a solicitud del colaborador, **KLUANE PERU** emitirá una Declaración Jurada con la finalidad de brindar el soporte necesario al colaborador para la obtención de una pensión por invalidez.
- 17 Proporcionar a cada trabajador una copia del contrato de trabajo suscrito con **KLUANE PERU**, de ser el caso.
- 18 Informar oportunamente al trabajador sobre las disposiciones y decisiones que pueden afectar, directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- 19 Efectuar acciones orientadas a la prevención de la diabetes, mediante intervenciones de promoción de la salud como el expendio de agua, frutas y productos saludables en sus comedores y otras instalaciones, el desarrollo de políticas de alimentación saludable y campañas y comunicaciones en redes, circuitos cerrados u otro sistema de información que posean. Asimismo, generar un entorno laboral que promueva prácticas saludables para prevenir la diabetes entre los trabajadores.
- 20 Identificar los riesgos y aplicar las medidas de prevención correspondientes para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores durante la realización de sus actividades. En el caso de los trabajadores sujetos a la modalidad de teletrabajo, **KLUANE PERU** aplicará un formulario de autoevaluación, previa capacitación, a fin de que los trabajadores realicen la identificación de los riesgos correspondientes en el lugar de trabajo.
- 21 Las demás que le otorgue el presente Reglamento o le concedan las normas sobre la materia.

La lista previamente indicada es meramente enunciativa en cuanto a las obligaciones de **KLUANE PERU**.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 10 de 37	

CAPITULO II ADMISIÓN E INGRESO AL EMPLEO

Artículo 9.- Las personas que ingresan a **KLUANE PERU** a prestar sus servicios como trabajadores pasarán por un proceso de selección efectuado por el Departamento de Talento Humano a través de la política establecida para tal efecto y deberán reunir los siguientes requisitos:

Ser mayor de edad. **KLUANE PERU** no asume ninguna responsabilidad si alguno de los trabajadores realiza declaraciones falsas a este respecto o si los documentos presentados contuvieren errores o hayan sido alterados, viciando su autenticidad.

- a) Portar DNI actualizada
- b) Antecedentes penales
- c) Antecedentes policiales
- d) Tener conocimientos suficientes acerca del ramo o materia sobre el cual versare el trabajo a desempeñarse en **KLUANE PERU**. El aspirante deberá presentar todos los documentos de respaldos de su preparación académica y experiencia profesional en originales o copias certificadas, según el perfil al que se encuentre aplicando.
- e) Poseer título, certificado o diploma, legalmente otorgado, cuando el desempeño de su actividad así lo requiera.
- f) Copia de visa acorde a la función a desempeñar en caso de ciudadanos extranjeros.
- g) Someterse al período de prueba en el desempeño del trabajo, por una sola vez, de acuerdo con la ley.
- h) Realizarse los exámenes médicos Pre-ocupacionales en los laboratorios asignados por **KLUANE PERU**, preservando la integridad y privacidad del trabajador.
- i) Certificado de aptitud laboral emitido por el médico ocupacional de la organización donde refleje la idoneidad del trabajador al puesto de trabajo.
- j) Carné emitido por el CONADIS, en caso de requerirlo.

Toda la documentación requerida deberá ser entregada en un plazo improrrogable de 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de actividades; caso contrario, será causal de terminación laboral dentro del periodo de prueba.

Artículo 10: Periodo de Prueba.

El personal que ingrese a laborar en **KLUANE PERU**, de acuerdo con D. LEG. N° 728 – Art. 10 (1997) estará sujeto a un período de prueba de tres (3) meses, a cuyo término el trabajador alcanza derecho a estabilidad. Las partes pueden pactar un término mayor en caso las labores a desarrollar requieran de un periodo de entrenamiento o adaptación o que su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada.

El periodo de prueba podrá ser interrumpida siempre que **KLUANE PERU** vea por conveniente y/o en caso se vea forzada la necesidad del mismo.

El jefe inmediato informará al área de Talento Humano sobre el comportamiento y desempeño laboral del nuevo **EMPLEADO** hasta diez (10) días antes del vencimiento del referido periodo, bajo responsabilidad.

Artículo 11: **KLUANE PERU** promoverá la realización de programas de inducción para el personal ingresante, con la finalidad de facilitar su adaptación al puesto e informarle acerca de las políticas y normas internas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 11 de 37	

Cuando las labores por su complejidad requieran de un periodo de adaptación o capacitación previa, **KLUANE PERU** proporcionará la capacitación que sea necesaria.

Artículo 12: Con el objeto de optimizar sus recursos humanos en relación con la compatibilidad física con la exigencia que imponga el cargo, **KLUANE PERU** podrá, de manera previa a la contratación, solicitar a los postulantes que se sometan a los exámenes médicos pre – ocupacionales, psicológicos y psicotécnicos necesarios. Estos exámenes estarán a cargo de **KLUANE PERU**.

Artículo 13: En concordancia con lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad, **KLUANE PERU** reconoce y protege los derechos del Trabajador con discapacidad. Así, los colaboradores con discapacidad tienen derecho a la igualdad ante la Ley y a no ser discriminados por motivo de su discapacidad.

KLUANE PERU realizará los ajustes necesarios en el proceso de selección y en cada centro de trabajo, de acuerdo con las necesidades del postulante y Trabajador con discapacidad, salvo que ello demande una carga económica excesiva, de acuerdo con los criterios fijados por la Autoridad Administrativa de Trabajo. Estas medidas comprenderán:

- La adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista en el proceso de selección para postulantes con discapacidad.
- La adaptación de las herramientas de trabajo, equipos, y el entorno de trabajo.
- La introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del Trabajador con discapacidad.
- Acordar con los colaboradores modalidades de teletrabajo, en aquellas posiciones en las que tales modalidades sean posibles.

De manera adicional, el Trabajador con discapacidad que requiera de algún ajuste razonable en su ambiente de trabajo podrá solicitarlo a **KLUANE PERU**, mediante una solicitud formulada al área de Talento Humano, quien deberá evaluar la razonabilidad del pedido a través del “Procedimiento deliberativo para el diseño de ajustes razonables” recogido en la Norma Técnica para el diseño, implementación y ejecución de ajustes razonables para el empleo de personas con discapacidad en el sector privado aprobado por Resolución Ministerial N° 127-2016-TR.

Artículo 14: Si, en el transcurso del proceso de selección o con posterioridad a ello, se detectara la presentación de documentos fraudulentos, este hecho será motivo de rechazo de la solicitud si todavía fuera postulante, o se considerará como falta grave si ya tuviera vínculo laboral. En tal caso, **KLUANE PERU** procederá de acuerdo con las atribuciones y a los dispositivos legales vigentes por haberse quebrantando los deberes de la buena fe laboral necesarios para celebrar y mantener cualquier relación laboral, sin perjuicio de las sanciones penales que pudieran dar origen.

Artículo 15: El **EMPLEADO** deberá comunicar a **KLUANE PERU** su domicilio al inicio de la relación laboral, así como todo cambio de éste que pudiere ocurrir en el futuro, dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho. En caso de no cumplir con esta norma se considerará válida cualquier notificación efectuada en el domicilio que aparezca en el registro de **KLUANE PERU**.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 12 de 37	

Los colaboradores están obligados a comunicar a **KLUANE PERU**, además de su domicilio, el estado civil, nacimiento de hijo, fallecimiento de familiar, etc.; a fin de hacer las modificaciones correspondientes.

Cualquier comunicación se deberá realizar por correo electrónico a la dirección Talento.Humano@Kluaneperu.com, de manera escrita ante Recursos Humanos, los cuales serán los canales formales exclusivos para tales efectos.

Artículo 16: El **EMPLEADO** también está obligado a comunicar, dentro de los primeros diez (10) días calendarios contados desde su primer día de labores, si se encuentra o no afiliado a una Administradora de Fondos de Pensiones y, de ser el caso, cuál es ésta.

En el caso de colaboradores no afiliados, que ingresen por primera vez a un centro laboral, **KLUANE PERU** le otorgará el primer día de labores, una copia del “Boletín Informativo” a fin de que decida libremente su afiliación. Si el colaborador no desea pertenecer al Sistema Privado de Pensiones, deberá hacer una declaración jurada expresando su voluntad aportar al Sistema Nacional de Pensiones (ONP).

Artículo 17: Las posibilidades de empleo en **KLUANE PERU** serán ofrecidas a todas las personas por igual sin hacer discriminación de raza, color, sexo, edad, religión, condición social, estado civil o de cualquier otra condición subjetiva u objetiva, como el padecimiento del virus del VIH- sida, diabetes o tuberculosis.

Asimismo, **KLUANE PERU** se reserva el derecho de reingreso de personal de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal fin.

TITULO III CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPITULO I HORARIOS, JORNADAS Y TURNOS DE TRABAJO

Este capítulo está basado legalmente en:

- Constitución Política de 1993, Art. 25
- Decreto Legislativo N 692 de 05.11.1991
- Decreto Legislativo N 854 de 25.09.1996
- D. Leg. No. 728 aprobado por D. S. No. 007-2002-TR

Artículo 18: Horario de trabajo.

Los horarios de trabajo de **KLUANE PERU** serán publicados en las instalaciones del centro de labores y no podrán ser modificados unilateralmente por las áreas usuarias. Su variación tendrá lugar de acuerdo con las necesidades operativas de **KLUANE PERU** y con sujeción a las normas legales correspondientes, incluyendo la posibilidad de establecer jornadas atípicas acumulativas y/o alternativas de trabajo y descanso en función a las necesidades operativas, administrativas o de producción. La referida variación se sujetará al procedimiento establecido por el área de Talento Humano.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 13 de 37	

Para el área operativa **KLUANE PERU** podrá determinar y variar los días de trabajo, el día de descanso semanal obligatorio, el horario y el número de horas de trabajo compensatorias, alternativas, acumulativas o atípicas, así como los turnos de trabajo que sean necesarios de acuerdo con sus necesidades de administración y producción, determinando para ello los **EMPLEADOS** que laborarán en cada turno y su forma de rotación, siguiendo los procedimientos establecidos por ley. En estos casos, el promedio de las horas trabajadas en el ciclo o periodo correspondiente deberá observar los límites máximos aplicables a la jornada diaria o semanal, en caso de excederse de las 48 horas semanales, el EMPLEADOR deberá realizar el pago de las horas extras de acuerdo con D.S. N° 008-02-TR.

- **KLUANE PERU** establece que la jornada de trabajo para el área administrativa es de 48 (cuarenta y ocho) horas semanales sin contar la hora destinada al refrigerio. La jornada de trabajo se hará efectiva de lunes a viernes y en caso de que las necesidades de la empresa lo requieran se dispondrá trabajo los sábados hasta el mediodía.

- El personal de dirección, los trabajadores de confianza que no se encuentren sujetos a fiscalización inmediata y aquellos que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia, no se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo.

- Para el área operativa o trabajadores de proyecto, se aplicarán regímenes acumulativos de trabajo y de descanso, por lo que la jornada de trabajo será de 10 horas diarias, la que no incluye el horario de refrigerio. En este caso se aplicarán los límites establecidos para evitar el exceso a la jornada máxima legal.

- El horario de trabajo será el que determine **KLUANE PERU** en concordancia con las jornadas de trabajo antes expuesta, el que será comunicado de forma expresa y oportuna a los trabajadores, así como cualquier variación, modificación, reducción o ampliación, en función a las necesidades que **KLUANE PERU** tenga.

Artículo 19: Tardanzas.

Los **EMPLEADOS** en la hora de ingreso tendrán una tolerancia diaria de diez (10) minutos como máximo pasados los cuales se considerará como tardanza.

Artículo 20: Descanso semanal.

De acuerdo con el Convenio N 1 de la O.I.T., ratificado por Resolución Legislativa N 10195 de 23.03.1945.

El personal administrativo tendrá dos días de descanso a la semana los cuales se harán efectivos los días sábado y domingos, pero en caso de que haya una urgencia o emergencia, el trabajador deberá asistir el sábado hasta el mediodía, lo cual estaría dentro del horario de las 48 horas semanales y será autorizado o dispuesto por el Gerente General de **KLUANE PERU**.

En caso de que las operaciones de **KLUANE PERU** así lo requieran, el **EMPLEADO** deberá laborar en su día de descanso semanal obligatorio, en cuyo caso gozará de descanso sustitutorio en otro día de la semana o se le retribuirá por la labor efectuada con una

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 14 de 37	

sobretasa de 100%.

Artículo 21: Refrigerio.

El **EMPLEADO** tiene derecho a un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada ni horario de trabajo.

El tiempo destinado para el refrigerio o almuerzo se regulará conforme a ley y a las políticas internas de **KLUANE PERU**, lo cual será de sesenta (60) minutos diarios que será gozado de acuerdo con lo que **KLUANE PERU** determine. El tiempo destinado al cambio de vestimenta, aseo u otra acción análoga o similar debe efectuarse en forma previa o posterior a la jornada efectiva de trabajo y no forma parte de ésta.

Cuando el personal administrativo por razones de labores urgentes no pudiera hacer uso de su período de refrigerio a la hora correspondiente, el supervisor o jefe inmediato, la sustituirá por otra, según sea el caso.

En las áreas operativas que por necesidades del servicio se requiera contar con personal permanente durante la jornada diaria de trabajo, los supervisores o jefes deben organizar el trabajo de modo que no se interrumpa la actividad que les compete durante el periodo destinado a tomar el refrigerio.

Artículo 22: Personal no sujeto a la jornada máxima de trabajo

Dada la naturaleza del puesto que ocupan y las responsabilidades que desempeñan, los **EMPLEADOS** de dirección y aquellos que no están sujetos a fiscalización inmediata, no se encuentran sujetos a la jornada máxima de trabajo, y por consiguiente se considera como personal no fiscalizado.

Artículo 23: Ingreso fuera de días de labor.

El ingreso o permanencia del **EMPLEADO** al centro de labor fuera de horas de trabajo en días en que no hay labores o no le corresponde trabajar, deberá ser autorizado por el Gerente de área o jefe inmediato, con conocimiento del Área de Seguridad y sólo se producirá para realizar labores extraordinarias y atender situaciones específicas. El ingreso no autorizado constituye un incumplimiento y posible de sanción.

Artículo 24: Personal sujeto a condiciones durante emergencias sociales.

Cuando como consecuencia de circunstancias de índole social se ponga en peligro inminente a los **EMPLEADOS**, los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva de **KLUANE PERU**, ésta podrá disponer la permanencia del personal necesario para garantizar la continuidad de las actividades en las zonas de operaciones en la medida que estime conveniente, informando de ello a las autoridades competentes y sin poner en riesgo la integridad de los **EMPLEADOS**, para lo cual se podrán modificar las jornadas y horarios de trabajo en forma temporal, extraordinaria y garantizando las posteriores compensaciones para el goce del descanso generado a que hubiera lugar u otorgando permisos a cuenta de vacaciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 15 de 37	

CAPITULO II

CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 25: Registro de asistencia.

Cada **EMPLEADO** está obligado a registrar su asistencia antes de empezar la jornada de trabajo y al finalizar la misma a través de los medios o formatos establecidos para tal fin. Cada **EMPLEADO** es responsable que su asistencia sea correctamente registrada a través de los medios implementados para tal fin.

Artículo 26: Hora de ingreso.

Todo **EMPLEADO** deberá iniciar sus labores en la hora señalada por la administración de **KLUANE PERU**. Si un **EMPLEADO** se presenta después del horario de ingreso establecido y sobre el límite de tolerancia (10 minutos), corresponderá al jefe inmediato dar la indicación al **EMPLEADO** para que éste se retire a su domicilio o que continúe trabajando, sin perjuicio de las amonestaciones que en su caso corresponda.

Artículo 27: Inasistencia Laboral

Se considera falta de asistencia al hecho de que, injustificadamente, el empleado no se presente en su puesto de labor una hora después de iniciada la jornada de trabajo normal. Los atrasos mayores a 15 minutos se acumularán durante un mes y se tomarán en cuenta como ausencias no justificadas, que serán descontadas de la remuneración mensual del trabajador.

Cuatro faltas injustificadas de impuntualidad o atrasos de 15 minutos o más, así como las faltas de asistencia al trabajo por un tiempo mayor de tres días sin causa justa, o el abandono del puesto de trabajo por más de tres días consecutivos, y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un periodo de treinta días de labor, darán derecho a la Organización de inicio de proceso de desvinculación del trabajador, por incumplimiento de horario establecido.

Artículo 28.- Se exceptúa si, las faltas o atrasos tienen justificación legal, entendiéndose por tal justificación la calamidad doméstica y la enfermedad del empleado comprobada mediante certificado médico particular y certificado de incapacidad temporal. Las citas médicas de los trabajadores deben agendarse a primera hora de la mañana o en la tarde a la última hora laborable.

Se respetará los permisos y licencias establecidos por la legislación laboral vigente.

El trabajador deberá comunicar y justificar al empleador como máximo permitido los primeros tres días el particular de la enfermedad. En el caso de faltas por calamidad doméstica, se deberá entregar los documentos que justifiquen la falta dentro de las 48 horas subsiguientes a la falta

Artículo 29.- Para efectos de este reglamento, se considerará calamidad doméstica exclusivamente los siguientes hechos:

- La muerte de los parientes comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad o hasta el segundo de afinidad. Ausencia justificada según legislación laboral vigente, con sujeción a la exigencia médica certificada, documento donde acredite el vínculo con el familiar.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 16 de 37	

- Enfermedad grave o terminal o por accidente grave del cónyuge o conviviente, padres e hijos; Ausencia justificada según legislación laboral vigente con sujeción a la exigencia médica certificada, documento donde acredite el vínculo con el familiar.
- Por siniestros que afecten gravemente la propiedad y bienes del trabajador, como son: robo de domicilio o vehículo, incendio de inmueble en el que habita, la inundación y pérdida del inmueble del trabajador o su familia; ausencia justificada por el tiempo máximo de tres días.
- Todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre.

Por favor tener en cuenta que se establece como primer y segundo grado de consanguinidad y afinidad a: padres, hijos, abuelos, hermanos, padres del conyugue, hijos del conyugue.

La calamidad doméstica debe ser comprobada a satisfacción de **KLUANE PERU** y notificada dentro del primer día de ocurrencia y justificada dentro de las 48 horas subsiguientes a la falta.

Artículo 30: Inasistencias Injustificadas.

Son inasistencias injustificadas aquellas respecto de las cuales el **EMPLEADO** de acuerdo con el procedimiento establecido no realiza la justificación correspondiente o **KLUANE PERU** no acepta la justificación ofrecida por éste al considerarla insuficiente.

Se considera inasistencia injustificada:

- a) La no concurrencia del **EMPLEADO** a sus labores sin mediar causa justificada.
- b) Abandonar la sede laboral antes de la hora de salida, sin autorización.
- c) La omisión injustificada de marcar la asistencia al ingreso y/o salida, así como el omitir firmar.
- d) El ingreso después de transcurridos diez (10) minutos del tiempo de tolerancia, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por quien corresponda.
- e) El no haber permanecido en su puesto de trabajo, de acuerdo con el informe de jefe inmediato superior y/o constatación del responsable de control de asistencia.

Artículo 31: Inasistencias Justificadas.

Las inasistencias justificadas no originan ninguna sanción, sin perjuicio del descuento correspondiente por el trabajo no efectuado, salvo las excepciones previstas en la legislación vigente. Se encuentran prohibidas las siguientes conductas:

Toda ausencia al trabajo debe ser comunicada en el día, por el trabajador o familiar de este, a su jefe inmediato y/o servicio social, sin perjuicio de su debida justificación dentro del plazo que resulte razonable sin exceder del tercer día laborable. **KLUANE PERU** se reserva el derecho de investigar y en su caso, verificar las razones aducidas por la ausencia. En caso de falsedad de la información y/o documentación proporcionada se sancionará de conformidad con el presente reglamento y las normas legales vigentes.

Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 17 de 37	

El Departamento de Talento Humano procederá a gestionar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de acuerdo con ley y este reglamento.

Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe inmediato y conocimiento del Departamento de Talento Humano.

Artículo 32: Responsabilidad del jefe inmediato frente a la asistencia e inasistencia del personal a cargo.

Corresponde al Gerente de Área o al jefe inmediato verificar la asistencia, inasistencia, permisos y necesidades de los **EMPLEADOS** bajo su cargo. De observar alguna anomalía, ésta deberá ser informada al área de Talento Humano para el control correspondiente.

El **EMPLEADO** deberá comunicar de inmediato dentro de las dos primeras horas del inicio de la jornada, cualquier inasistencia al centro de trabajo a su jefe inmediato y posteriormente justificar la misma adjuntando la documentación probatoria del caso dentro de las veinticuatro horas de producida, salvo que se encuentre imposibilitado de hacerlo, en cuyo caso deberá hacerlo inmediatamente después de que le sea posible, a fin de reincorporarse sin hacerse merecedor a la sanción disciplinaria que corresponda.

Artículo 33: Asistencia a actividades extracurriculares.

Las actividades extracurriculares programadas por **KLUANE PERU** dentro de la jornada laboral serán para todo efecto de asistencia obligatoria para los **EMPLEADOS**. La incomparecencia a dichas actividades dará lugar a considerarse como ausencia injustificada en el control de asistencia.

Artículo 34: Inasistencias por Salud y Requisitos a presentar

Las inasistencias por razones de salud deberán ser justificadas con los certificados expedidos por Essalud o por médicos particulares. Los descansos médicos por médicos particulares deberán contener la siguiente información: nombres y apellidos del paciente; diagnóstico descriptivo o en CIE 10; período de incapacidad (fecha de inicio y de fin); fecha de otorgamiento del certificado médico; firma del profesional de la salud tratante acorde con RENIEC; sello legible del profesional de la salud tratante; y, en caso haya sido emitido en el extranjero deberá estar visado o apostillado por el Consulado; además debe de adjuntarse con ello el respaldo correspondiente : comprobante de pago (factura, boleta) y/o recibo por honorarios del médico tratante de la atención recibida o de la clínica , Recetas ,indicaciones médicas, boletas y /o comprobantes de pago del medicamento adquirido y resultados médicos en caso fuese.

Ser validados por EsSalud. En caso de no existir dicha validación se considerará inasistencia y como tal, en función del presente reglamento, será tratada.

KLUANE PERU podrá de estimarlo conveniente ordenar una visita de verificación al domicilio del **EMPLEADO** por el profesional que estime adecuado a efectos de verificar su estado de salud. La certificación de éste es mérito suficiente para efectos de considerar justificada o no tal inasistencia.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 18 de 37	

Artículo 35: Inasistencia al centro de labores aduciendo enfermedad

El **EMPLEADO** que proporcione información falsa aduciendo enfermedad u otro impedimento inexistente a fin de no asistir a su centro de labores, incumplir el horario o que habiendo avisado de su ausencia por enfermedad no se le ubicara en el lugar por él indicado.

Artículo 36: Responsabilidad de gerente o jefes frente a la asistencia laboral

Es responsabilidad de cada gerente o jefe inmediato respetar y hacer respetar el horario de los **EMPLEADOS**, aplicando las acciones correctivas del caso, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Artículo 37: Cómputo de horas laboradas.

Los registros que indiquen horas adicionales de trabajo a la jornada ordinaria no serán considerados como adicionales para la compensación del descanso correspondiente o pago de sobretiempos si previamente no han sido autorizadas por escrito por la Gerencia respectiva.

Artículo 38: Trabajo fuera de la jornada ordinaria.

El trabajo fuera de la jornada laboral estará restringido al personal autorizado y únicamente por las horas necesarias para cubrir el trabajo extraordinario.

La necesidad de dichas horas deberá ser requerida y sustentada por el jefe inmediato y aprobado por la Gerencia respectiva, por lo que la sola presencia del **EMPLEADO** antes o después de la jornada ordinaria de trabajo en el centro de labores no será reconocida como jornada extraordinaria.

En caso de que el **EMPLEADO** registre su salida posteriormente a la conclusión del horario, **KLUANE PERU** asume que ello corresponde a su propia iniciativa para realizar actividades de carácter personal, lo que no obliga a **KLUANE PERU** a pago alguno

Artículo 39: Trabajo de horas extras

El trabajo en sobretiempo no podrá ser utilizado para compensar inasistencias, permisos o tardanzas, salvo que éstas hayan sido acordadas previamente bajo dicha modalidad y autorizadas por el jefe inmediato.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 19 de 37	

CAPITULO III

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 40: Permisos.

Los permisos son autorizaciones excepcionales para que el **EMPLEADO** se ausente del centro de trabajo por sucesos ajenos a su voluntad que no admiten postergación. Se conceden a través de la jefatura del área a la cual pertenece el **EMPLEADO** en coordinación con el área de Talento Humano, bajo responsabilidad. Para su otorgamiento se tendrán en consideración las necesidades del servicio; el permiso será como máximo 3 horas. Cuando los permisos requieran la inmediata atención del **EMPLEADO** deberán ser solicitados con una anticipación de por lo menos veinticuatro (24) horas, salvo casos de emergencia debidamente comprobados.

Cuando los permisos se basen en situaciones que permitan una programación de la ausencia serán solicitados con una anticipación no menor a tres (03) días calendarios.

Artículo 41: KLUANE PERU y los permisos.

Es competencia exclusiva de **KLUANE PERU** otorgar o no permisos cuando así lo estime conveniente, de acuerdo con la normativa vigente. El otorgamiento de estos no constituye precedente para ocasiones futuras ni para el propio **EMPLEADO** ni para el resto de **LOS EMPLEADOS**. Los permisos de modo general se otorgarán sin goce de haber.

Artículo 42: Lo que no aplica los permisos con goce de haber

Cuando excepcionalmente **KLUANE PERU** otorgue permisos con goce de haber, ésta no incluirá el pago de bonificaciones o cualquier otro concepto que se determine en función las labores desarrolladas.

Artículo 43: Otorgamiento de permisos

Estos permisos se otorgan por motivos de salud del **EMPLEADO** y/o para la realización de trámites o asuntos personales debidamente justificados. **KLUANE PERU** podrá descontar estos permisos de las vacaciones del **EMPLEADO** o descontar de sus remuneraciones mensuales de manera proporcional.

Los permisos se consideran en los siguientes casos:

a) Permiso con goce de remuneraciones:

☐ **Por enfermedad:**

El permiso por enfermedad se otorga a los **EMPLEADOS** por decaimiento de la salud en el centro de trabajo o por atenciones en ESSALUD, por lo que deben concurrir a algún centro asistencial público o privado, acreditando la atención con la constancia expedida por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 20 de 37	

☐ **Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave:**

El permiso está sujeto a la LEY 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” es otorgada de acuerdo a la legislación laboral vigente, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional.

☐ **Fallecimiento: Ley N° 31602**

Licencia por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad y afinidad: cónyuge, padres, hijos, hermanos y familiares de cónyuge siendo: padres, hijos y hermanos; la licencia es otorgada de acuerdo a la legislación laboral vigente.

El **EMPLEADO** deberá comunicar a **KLUANE PERU** el fallecimiento de su familiar y presentar dentro de los cinco días hábiles de haberse reincorporado la prueba escrita del deceso (copia de la partida de defunción).

☐ **Matrimonio Civil o Religioso:**

Se concederá los permisos con goce de haber de acuerdo a la legislación laboral vigente. El **EMPLEADO** deberá solicitar esta licencia con no menos de siete días calendario de anticipación a su matrimonio. Asimismo, deberá presentar una copia de su partida de matrimonio al momento de su incorporación.

☐ **Paternidad: LEY N° 30807**

Se trata de una licencia remunerada que se le otorgara de acuerdo con la legislación laboral vigente. Con la finalidad de promover y fortalecer el desarrollo de la familia, los varones gozan del derecho de licencia remunerada por paternidad en caso de alumbramiento de la esposa o conviviente del **EMPLEADO**. Para efectos de programación, el **EMPLEADO** debe comunicar a **KLUANE PERU** la fecha probable de parto con 15 días (naturales) de anticipación.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado

b) Permiso sin goce de remuneraciones:

• **Por motivos particulares:**

El permiso por motivos particulares se otorga a los **EMPLEADOS** para atender asuntos personales, lo mismo que deberán ser debidamente sustentados.

Estos serán autorizados y otorgados por el jefe inmediato superior, mediante la aprobación de la solicitud, la misma que será derivada al responsable.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 21 de 37	

c) Permiso por casos especiales:

- Por docencia o estudios universitarios, para lo cual se coordinará previamente con el **EMPLEADO** las condiciones de su otorgamiento.
- Por lactancia, que se otorgará de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

Artículo 44: Solicitud de permisos simultáneos.

Si un grupo de **EMPLEADOS** solicitara permisos o licencias para una misma oportunidad y ello pudiera afectar el normal funcionamiento de las operaciones y/o servicios de **KLUANE PERU**, las solicitudes serán atendidas en forma limitada o parcial, a juicio del jefe responsable.

Artículo 45: Licencias

Las licencias son autorizaciones escritas que se otorgan a los **EMPLEADOS** para no asistir al centro de trabajo por uno (01) o más días. Deben ser solicitadas ante el Área de Talento Humano por escrito con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación, previo visto bueno del jefe inmediato, según los casos.

Artículo 46: Trámite de licencia

El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud del **EMPLEADO** ante el Área de Talento Humano, el cual deberá expresar su conformidad y contar con la aprobación del superior jerárquico para la emisión de la aprobación correspondiente.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el **EMPLEADO** deberá contar con más de un año de servicios efectivos remunerados.

Artículo 47: Las licencias se consideran en los siguientes casos:

- a) Con goce de remuneraciones
- ☐ Por enfermedad debidamente acreditada hasta el límite fijado por la legislación de ESSALUD o MINSA por autorización expresa de la Gerencia siempre que exista la opinión de una profesional de salud.
 - ☐ Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave con las normas legales vigentes
 - ☐ Por paternidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
 - ☐ Licencia por el fallecimiento de familiar directo (padre, madre, hijos, cónyuge o conviviente debidamente acreditado) con las normas legales vigentes
 - ☐ Licencias por Maternidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
 - ☐ Por capacitación, según los dispositivos institucionales vigentes.
 - ☐ Por participación en cursos de capacitación promovidos por **KLUANE PERU**.
 - ☐ Por notificación judicial al **EMPLEADO** o cumplimiento de deber cívico, por el tiempo que dure la diligencia más el término de la distancia. El **EMPLEADO** debe justificar esta licencia presentando el documento oficial de la citación o designación.
 - ☐ Otras que correspondan según ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 22 de 37	

La licencia con goce de haber para todos los casos considera los domingos, feriados y días no laborables de acuerdo con la programación de turnos del **EMPLEADO**. Estos beneficios no serán aplicables si los eventos ocurrieran durante el período de vacaciones y/o en caso de otros supuestos de suspensión de la relación laboral.

b) Sin goce de remuneraciones:

- ☐ Para atender asuntos personales debidamente justificados,
- ☐ Por estudios efectuados en el país o en el extranjero, aunque no sean promovidos por **KLUANE PERU** y hasta el límite autorizado por la Administración general, salvo pacto en contrario.

Artículo 48: Trámites de permisos, licencia y comisiones extemporáneos

Los permisos, licencias y comisiones de servicio no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y la aprobación del superior jerárquico, para la evaluación del caso concreto a fin de determinar su procedencia.

Artículo 49: El papel de KLUANE PERU frente a los permisos y licencias

Los permisos o licencias que puedan otorgarse al personal estarán supeditados a las necesidades del **EMPLEADO** no siendo obligación de **KLUANE PERU** concederlos cuando las mismas no lo permitan.

Artículo 50: Requisitos para presentar los permisos o licencias

Los permisos o licencias se solicitarán por escrito en el formato establecido por el área de talento humano, con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada. Todo permiso o licencia autorizada deberá ser recuperada con el equivalente de tiempo solicitado en los horarios o días asignados por su jefatura inmediata, salvo canjes de días laborados en días feriados o no laborables.

Artículo 51: Comprobación de causa de permiso o licencia

KLUANE PERU podrá, de acuerdo con su decisión, comprobar las causales expuestas en las solicitudes de permiso o licencia, para su posterior evaluación y acción correctiva.

Artículo 52: Negación de la autorización de permiso o licencia

El **EMPLEADO** que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso o licencia y no concurriera a sus labores, será considerado con inasistencia injustificada, haciéndose acreedor a recuperar con el equivalente del tiempo utilizado, muy independientemente a la potencial sanción disciplinaria.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 23 de 37	

CAPITULO IV VACACIONES

Establecida de acuerdo con la base legal:

- ☐ Decreto Legislativo N 713 de 07.11.1991
- ☐ Ley N 26331 de 22.06.1994
- ☐ Decreto Supremo N 012-92-TR de 02.12.1992

Artículo 53: Derecho a descanso vacacional.

KLUANE PERU otorgará a favor de sus **EMPLEADOS** treinta días calendario de descanso vacacional después de cada año completo de servicios y siempre que el **EMPLEADO** haya cumplido con el récord de días de asistencia que señala la ley.

El año de servicios se computa desde la fecha de ingreso a **KLUANE PERU**.

Artículo 54: Oportunidad del descanso vacacional.

El descanso vacacional se podrá hacer efectivo a partir del mes siguiente de cumplido el año de servicios, en la oportunidad que las partes fijen de común acuerdo, para lo cual se tendrá en cuenta tanto las necesidades operacionales de **KLUANE PERU** como los intereses del **EMPLEADO**. A falta de acuerdo, **KLUANE PERU** fijará la oportunidad del descanso vacacional, en ejercicio de su facultad de dirección.

El descanso vacacional deberá gozarse en la fecha fijada, bajo responsabilidad del Jefe inmediato, y se iniciará de preferencia el 01 o 16 de cada mes, con prescindencia a que tal día sea o no laborable.

Artículo 55: Variación del descanso vacacional.

La variación de la oportunidad del descanso vacacional anual originalmente establecida se producirá por acuerdo entre **KLUANE PERU** y el **EMPLEADO**. De no mediar dicho acuerdo y de existir necesidades operacionales impostergables, se procederá a la variación y será puesta en conocimiento de la Gerencia de Talento Humano con una anticipación no menor a treinta días calendario de la fecha prevista para el inicio del descanso.

Artículo 56: Reducción del descanso vacacional.

El descanso vacacional podrá fraccionarse en periodos no menores de siete días, y/o reducirse a quince días con la correspondiente compensación económica, cuando medien requerimientos en las operaciones que lo hagan indispensable y exista acuerdo expreso entre **KLUANE PERU** y el **EMPLEADO**.

Artículo 57: Acumulación del descanso.

El descanso vacacional anual no se podrá acumular, salvo acuerdo que conste por escrito entre **KLUANE PERU** y el **EMPLEADO**, dentro de los límites que señala la ley.

Artículo 58: Inicio del descanso vacacional.

Antes de iniciar su descanso vacacional, el **EMPLEADO** deberá poner a disposición de su jefe o de la persona que éste designe, los implementos, materiales, equipos, enseres,

 KLUANE PERU S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 24 de 37	

documentos, expedientes y demás bienes de **KLUANE PERU** o de terceros que estuviesen a su cargo.

Artículo 59: Remuneración vacacional.

La remuneración vacacional se calculará conforma lo previsto por la ley, consignándose su monto en las planillas y boletas de pago correspondientes.
Su pago se hará efectivo en su oportunidad, conforme a ley.

Artículo 60: Vacaciones computables

Los días de vacaciones acordados (treinta días o fracción) se computan consecutivamente desde el día siguiente al último día de culminado el ciclo de labores del **EMPLEADO**, debiendo éste incorporarse a sus labores inmediatamente después de concluido el término del descanso vacacional. Los días libres y feriados serán considerados en el cómputo antes mencionado.

El goce de descanso vacacional no otorga derecho al **EMPLEADO** de continuar gozándolo cada año en el mismo mes y/o bajo la misma modalidad.

Artículo 61: Los encargados de velar por el descanso vacacional

Los jefes de cada área en coordinación con la Coordinación de Talento Humano son los encargados de velar porque los **EMPLEADOS** a su cargo hagan efectivo su descanso vacacional en el periodo correspondiente, bajo responsabilidad.

KLUANE PERU definirá a través de sus políticas internas los criterios adecuados para el manejo del periodo vacacional correspondiente a su personal directivo.

Artículo 62: Vacaciones no autorizadas

En caso de que el **EMPLEADO** no haya gestionado su solicitud vacacional y/o no haya recibido la autorización referida, y haga uso del descanso vacacional, Talento Humano considerará los días dejados de laborar como inasistencia injustificada, aplicándose los descuentos remunerativos y la sanción disciplinaria que corresponda.

CAPITULO V DE LAS FALTAS

Artículo 63.- FALTAS. - Se entiende como Faltas, aquellas acciones u omisiones por parte del trabajador que estén prohibidas por este reglamento. Las faltas, dependiendo de la gravedad, se considerarán como Leves, Graves o Muy Graves.

Artículo 64- FALTAS LEVES. - Se considerarán como Faltas Leves y serán sancionadas como tales, si el trabajador omite cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Comportarse en su trabajo con la serenidad, pulcritud, decoro y responsabilidad propios de una persona que al prestar sus servicios en una Organización sabe que defiende y protege el más inolvidable de los derechos del hombre, el derecho a la vida, y, por ende, el derecho a la salud.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 25 de 37	

2. Respetar a sus superiores, compañeros de trabajo, proveedores, clientes o sus trabajadores, y procurar la mayor armonía con todos ellos, tanto durante las horas de labor como fuera de ellas.
3. Atender a los clientes, sus trabajadores, usuarios y visitantes de la Organización, con el trato más cortés, esmerado y amable; para lo cual declara tener los conocimientos suficientes, la seriedad ética y profesionalismo requerido Mantener absoluta reserva.
4. Conservar una conducta intachable dentro de su trabajo, guardando las normas de ética y educación.
5. Contribuir al prestigio y buen nombre de la Organización dentro y fuera de ella.
6. Abstenerse de realizar comentarios referidos a la vida privada de sus superiores, colegas, colaboradores y/o compañeros de trabajo.
7. Cumplir puntualmente con los horarios establecidos.
8. Presentarse en su lugar habitual de trabajo correctamente vestidos.
9. Comunicar a **KLUANE PERU**, dentro de las 48 horas de producidos los cambios de domicilio, teléfono, estado civil, nacimiento de hijos y/o fallecimiento de familiares que figuran censados en los registros de Servicio Social.
10. Participar en las campañas, los programas de capacitación y/o entrenamiento propuesto por **KLUANE PERU**, dentro del horario de trabajo sean estos a realizarse en instalaciones propias o de terceros.
11. Mantener sus áreas de trabajo limpias y ordenadas para el desarrollo de actividades.
12. Realizar las actividades destinadas al control y prevención de riesgos, contribuirá con el orden, limpieza, higiene y mantenimiento de todas las áreas de trabajo de manera permanente.
13. Usar correctamente los equipos de Seguridad y Protección personal proporcionado por la Organización.
14. Usar permanentemente los equipos de Seguridad y Protección personal proporcionado por la Organización.
15. Concurrir a todos los programas de prevención, chequeos y exámenes médicos periódicos programados por **KLUANE PERU**.
16. Abstenerse a utilizar herramientas que se encuentren en mal estado y notificar a su jefe cuando existan herramientas en mal estado.
17. El no presentar la solicitud de permiso al Área de Talento Humano o a su representante legal, en caso de ausentarse por un tiempo menor a 4 horas durante su jornada laboral.

Artículo 65.- FALTAS GRAVES. - Además de las prohibiciones establecidas para los empleados en la legislación laboral vigente, constituirán igualmente desobediencia o falta grave al Reglamento Interno de Trabajo, el hecho que un Trabajador esté incurso en alguna de las siguientes faltas:

1. No cuidar con el mayor esmero, los implementos, instrumentos y demás enseres que **KLUANE PERU** entregue bajo su cargo para el desempeño cabal de sus labores, así como actuar con negligencia en su uso.
2. No cuidar de manera adecuada los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, equipos, vehículos y enseres, que **KLUANE PERU** le haya proporcionado para la realización de sus labores, o que les haya sido confiados para su custodia.
3. No respetar los carteles indicadores de peligro.
4. No reportar cualquier tipo de conflicto de interés que pueda tener con otro trabajador, proveedor o cliente de **KLUANE PERU**.
5. No devolver a **KLUANE PERU** los excedentes de insumos que no hayan sido consumidos, así como los demás implementos que se les entregue para el desarrollo de

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 26 de 37	

su trabajo.

6. No sujetarse e incumplir las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores, ni someterse a las disposiciones de control ordenadas por **KLUANE PERU**.
7. Usar de forma excesiva el teléfono celular para fines ajenos a sus actividades dentro de la jornada laboral y durante la operación de maquinaria o vehículos.
8. No velar constantemente por su seguridad y por la de sus compañeros de labores, en los lugares de trabajo según sus conocimientos y capacidades personales.
9. Manipular u operar equipos, tales como máquinas, vehículos, taladros, válvulas, tuberías, conductores eléctricos, para cuyo manejo, conservación o uso no hayan sido debidamente capacitados y autorizados.
10. Manipular u operar equipos, máquinas o vehículos que no se les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y por escrito de **KLUANE PERU**.
11. No prevenir ni evitar derrames de aceites y grasas, como cualquier otro químico contaminante o tóxico y almacenar materiales de manera incorrecta que puedan caer.
12. No reportar o informar posibles derrames de aceites y grasas, otros químicos contaminantes o tóxicos, así como su almacenamiento incorrecto.
13. No mantener libres las áreas de circulación, transporte, evacuación como escaleras, rampas, plataformas, andamios.
14. No informar/ reportar de manera inmediata la presencia de factores que puedan ocasionar un accidente, emergencia o todo evento que pudiera poner en riesgo su seguridad o salud, la de otros trabajadores o terceros, las instalaciones y/o equipos o al ambiente, debiendo inmediatamente adoptar las medidas correctivas que el caso amerite.
15. Extraer Flora y Fauna de los sitios donde **KLUANE PERU** desarrolle la operación.
16. Encomendar arbitrariamente su labor o trabajo a cualquier otra persona sin la correspondiente autorización de su jefe inmediato.
17. Compartir información o desinformación pertinente a **KLUANE PERU** con los clientes y demás partes interesadas, sin la autorización correspondiente.
18. Alterar o modificar registros del sistema de gestión de **KLUANE PERU**.
19. Otorgar certificados de honorabilidad, trabajo u otros utilizando papelería que contenga logotipo y/o sellos de la organización. Los certificados en favor de los empleados serán emitidos exclusivamente por el Departamento de Talento Humano de **KLUANE PERU**.
20. Introducir o enviar literatura o contenidos no adecuados o asuntos personales, utilizando los medios de **KLUANE PERU**.
21. Presentarse tarde al trabajo sin justificación.
22. Ausentarse o abandonar sus labores sin justificación o permiso de su jefe inmediato y del Departamento de Talento Humano.
23. No cumplir con las terapias o tratamiento médico que se prescriban después de un accidente, profesional o no.
24. No cumplir con las restricciones medicas establecidas por el médico ocupacional o médico tratante.
25. No informar inmediatamente a sus superiores, sobre algún malestar o dolencia física, originados en la ejecución de sus actividades laborales.
26. Negarse a ejecutar la labor encomendada. Siempre y cuando no ponga en riesgo su integridad física y/o psicológica.
27. No cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por **KLUANE PERU**.
28. Permitir el ingreso a las instalaciones de **KLUANE PERU** a personal ajeno a la entidad sin la autorización respectiva.
29. Realizar alusiones ofensivas con relación al género, religión, estado civil, orientación sexual, raza o discapacidad de los superiores, compañeros, subordinados, proveedores y al público en general dentro de las instalaciones de **KLUANE PERU**.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 27 de 37	

30. Divulgar asuntos interna o externamente que haya conocido dentro de **KLUANE PERU** en razón de sus labores.
31. Generar afirmaciones falsas o propagar rumores que vayan en perjuicio de **KLUANE PERU** de sus personeros y/o representantes, empleados, proveedores o clientes.
32. Desempeñar funciones en otras empresas o negocios que desarrollen actividades que ocasionen conflicto de intereses con **KLUANE PERU** que no hayan sido manifestados o realizar trabajos que comprometen horarios y equipos de **KLUANE PERU**.
33. Aprobar por cualquiera que fuera la justificación turnos seguidos de más de 12 horas sin el descanso pertinente del trabajador.
34. No reportar/ informar a Departamento de Talento Humano de **KLUANE PERU**, la extensión de turnos de trabajo sin el descanso pertinente del trabajador.
35. Incumplir con las políticas, manuales y procedimientos establecidos por **KLUANE PERU** , cuando no se trate de las políticas cuyo incumplimiento se considere como una falta muy grave.
36. El empleado que ocasione a la empresa perjurio como consecuencia de cualquier información falsa presentada de acuerdo con el D.S. N° 003-97-TR – actualizado el 2010.
37. El proporcionar información falsa aduciendo enfermedad u otro impedimento inexistente a fin de no asistir a su jornada laboral
38. Todas las aplicables de falta grave en el reglamento de seguridad y salud ocupacional.

Artículo 66.- FALTAS MUY GRAVES. - Además de las prohibiciones establecida para los empleados en T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, constituirán igualmente desobediencia o falta muy grave al Reglamento que dará derecho a **KLUANE PERU** a solicitar el despido / proceso administrativo de conformidad con lo establecido en la legislación laboral vigente , el hecho que un **EMPLEADO** se encuentre incurso en alguna de las siguientes conductas:

1. Presentarse en sus labores en estado de embriaguez y/o bajo efectos de sustancias narcóticas psicotrópicas.
2. Ingresar, consumir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas en las instalaciones, campamentos, vivienda, hospedaje o transporte dispuestos por la organización; concesiones y/o espacios que, por la naturaleza del trabajo se presta el servicio a nuestros clientes.
3. Encontrarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias alucinógenas en las instalaciones, vivienda, hospedaje o transporte dispuestos por **KLUANE PERU** ; concesiones y/o espacios, que por la naturaleza del trabajo se presta el servicio a nuestros clientes.
4. Introducir a los establecimientos de **KLUANE PERU** o a cualquier establecimiento de alguno de sus proveedores, clientes y terceros con los que **KLUANE PERU** tenga una relación, sustancias o materiales que impliquen peligro o riesgo grave, tales como armas, explosivos, sustancias de uso prohibido, etc.
5. Portar armas de cualquier naturaleza dentro de las instalaciones de **KLUANE PERU** o en cualquier establecimiento de alguno de sus proveedores, clientes y terceros con los que **KLUANE PERU** tenga una relación.
6. Provocar o intervenir en escándalos o riñas dentro del establecimiento o en sus accesos.
7. Incumplir con sus tareas, molestar a sus compañeros con juegos, riñas o peleas que puedan ocasionar accidentes.
8. Amenazar, faltar de palabra o agredir en cualquier forma a sus jefes, compañeros de trabajo, proveedores, clientes o sus trabajadores.
9. Fingir enfermedad u otra condición física aduciendo imposibilidad de trabajo, o hacer uso indebido de un permiso.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 28 de 37	

10. Disponer arbitrariamente de los equipos y materiales de fabricación y el producto de venta de **KLUANE PERU** .
11. Realizar actividades lucrativas personales ajenas a su labor dentro de las instalaciones de **KLUANE PERU** .
12. Alterar, cambiar, reparar o poner en marcha equipos, maquinaria, instalaciones eléctricas, sistemas computarizados sin tener conocimientos técnicos o sin previa autorización del supervisor de perforación.
13. Acosar sexualmente a sus compañeros, subordinados, proveedores, clientes y sus trabajadores.
14. Acosar bajo cualquier mecanismo, a sus compañeros, subordinados, proveedores, clientes y sus trabajadores.
15. Realizar cualquier acto discriminatorio contra sus compañeros de trabajo, jefes, proveedores, clientes o cualquier persona relacionada con **KLUANE PERU** .
16. Realizar cualquier acto de violencia contra la mujer, de género y en general cualquier tipo de violencia contra sus compañeros de trabajo, jefes, empleador, clientes o cualquier persona relacionada con **KLUANE PERU** .
17. Otorgar un trato preferencial a cualquier trabajador, proveedor o cliente con el cual pueda tener cualquier tipo de relación que pueda generar un conflicto de interés.
18. Realizar actos de proselitismo político o religioso, o reñidos con la moral y buenas costumbres dentro de **KLUANE PERU** o en sus accesos.
19. Suscribir documentos en nombre de **KLUANE PERU** sin que su firma sea autorizada o utilizar para asuntos personales el nombre de **KLUANE PERU** , sus documentos, sellos o logotipos.
20. Usar en su beneficio y sin permiso de las autoridades de **KLUANE PERU** , insumos, útiles, instrumental, muebles y enseres y demás materiales y bienes de propiedad de la misma.
21. Hacer competencia a **KLUANE PERU** en la elaboración, fabricación o mantenimiento de equipos y servicios similares.
22. No reportar de forma inmediata cualquier incidente o accidente. Asimismo, el no colaborar con la investigación de los accidentes.
23. Fumar o prender fuego en áreas que sean señaladas como riesgosas, o donde puedan generarse incendios, explosiones y daños a las instalaciones y equipo de perforación de **KLUANE PERU** .
24. Incumplir las disposiciones y regulaciones de Seguridad y Salud Ocupacional aprobadas e implementadas por **KLUANE PERU** .
25. Incumplir a las normas sobre Prevención de Accidentes, de Seguridad e Higiene Minera y medio ambiente, así como no acatar las instrucciones que les sean impartidas por sus superiores jerárquicos y los inspectores de seguridad.
26. Infringir las medidas de seguridad y de prevención de accidentes y riesgos del trabajo prescritas por las autoridades del ramo, por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud vigente y otras que ordene **KLUANE PERU** .
27. Compartir o divulgar, sin autorización previa o legal, los datos personales que la organización haya recolectado y el empleado tenga acceso. También se considerará como falta muy grave el uso de los datos personales para fines ajenos para los cuales **KLUANE PERU** recolectó.
28. Divulgar cualquier información sensible y confidencial de **KLUANE PERU** a la que el trabajador tenga acceso.
29. Cometer algún acto que signifique abuso de confianza, fraudes, robos u otros que impliquen comisión del delito, contravención penal o constituirse en cómplice de los mismos.
30. Para los trabajadores que perciben sueldo, cobrar honorarios en forma particular en nombre de **KLUANE PERU** , sea por el motivo que fuere.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 29 de 37	

31. Recibir regalos de parte de proveedores que pueden influir de manera inapropiada en una decisión de negocios.
32. Realizar cualquier acto de corrupción o soborno.
33. Cualquier acto contrario a las costumbres y que atente contra las creencias de las comunidades en las que **KLUANE PERU** realice su actividad.
34. No cumplir con las políticas establecidas por **KLUANE PERU**.
35. Todas las aplicables de falta muy grave en el reglamento de seguridad y salud ocupacional.
36. Un total de 03 faltas consecutivas será considera como abandono de trabajo por parte del **EMPLEADO**.

TITULO IV

DISCIPLINA Y SANCION

CAPITULO I

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 67.- SANCIONES APLICABLES EN CASO DE FALTAS LEVES. –

Para preservar la disciplina, orden, respeto y jerarquía en **KLUANE PERU**, en el caso de que el trabajador cometiere una falta leve, el empleador podrá aplicar las siguientes sanciones:

- a) En el primer llamado de atención amonestación escrita.
- b) En el segundo llamado de atención, suspensión hasta por un máximo de 3 días.
- c) En el tercer llamado de atención en un periodo mensual de labores, procederá la terminación de las relaciones laborales mediante un proceso administrativo. Iguales sanciones pueden imponerse al trabajador que cometa una falta grave cuando la Organización no ejerza el derecho que le concede el artículo siguiente.

Artículo 68.- SANCIONES APLICABLES EN CASO DE FALTAS GRAVES. –

En el caso de que el trabajador cometiere una falta grave, el empleador podrá suspender su jornada de trabajo hasta por un máximo de 5 días. La reincidencia o sea el hecho de cometer por segunda vez una falta grave dentro de un mismo período mensual de labores, será considerada y sancionada como falta Muy Grave, lo cual implica imponer la sanción de separación de **KLUANE PERU** mediante proceso administrativo.

Artículo 69.- SANCIONES APLICABLES EN CASO DE FALTAS MUY GRAVES. –

En el caso de que el trabajador cometiere una falta muy grave, el empleador podrá aplicar proceso administrativo para la terminación de contrato. Para cada falta se aplicará una sola sanción y de ninguna manera se impondrán varias a la vez.

Artículo 70.- El Jefe inmediato deberá entregar al Departamento de Talento Humano un documento de reporte escrito que respalde la existencia de una falta Leve, Grave o Muy Grave, a fin de que el Departamento de Talento Humano de **KLUANE PERU**, o las personas delegadas según el caso, instruyan la acción de proceso administrativo o cualquier otra sanción impuesta de acuerdo a este Reglamento. En todos los casos se escuchará al trabajador a fin de que ejerza su derecho de defensa.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 30 de 37	

Artículo 71.- PROHIBICIÓN DE DOBLE JUZGAMIENTO. –

Ningún trabajador podrá ser juzgado dos veces por la misma falta, de las establecidas en el presente Reglamento. Ante la pluralidad de faltas se aplicará la sanción correspondiente a la falta más grave.

Artículo 72.- DERECHO A LA DEFENSA. - Se reconoce el derecho de los trabajadores a no ser sancionados sin antes proporcionarles la oportunidad de defenderse y justificarse

Artículo 73.- Las medidas disciplinarias que aplique **KLUANE PERU** son independientes de las sanciones que pudieran corresponder al **EMPLEADO** en el ámbito civil o penal de acuerdo con la naturaleza de la falta.

Artículo 74: de la suspensión del contrato de trabajo

Se suspende el contrato de trabajo cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral. Se suspende, también, de modo imperfecto, cuando el empleador debe abonar remuneración sin contraprestación efectiva de labores.

Son causas de suspensión del contrato de trabajo:

- a) La invalidez temporal;
- b) La enfermedad y el accidente comprobados;
- c) La maternidad durante el descanso pre y postnatal;
- d) El descanso vacacional;
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el Servicio Militar Obligatorio; CONCORDANCIA: D.S. N 017-2007-TR, Art. 1
- f) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales;
- g) La sanción disciplinaria
- h) El ejercicio del derecho de huelga;
- i) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad;
- j) La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres meses;
- k) El permiso o licencia concedidos por el empleador
- l) El caso fortuito y la fuerza mayor
- ll) Otros establecidos por norma expresa. La suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas que corresponden a cada causa y por lo dispuesto en esta Ley. 728

Artículo 75: Sanciones

Basado en:

- ☐ Ley N° 27444
- ☐ Decreto legislativo 276
- ☐ D.S. N° 02-94-JUS, Art. 28

La sanción tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o restablecer el orden en la relación de trabajo, en situaciones en las que considere el **KLUANE PERU** que la conducta del **EMPLEADO** puede afectar el cumplimiento de los fines de **KLUANE PERU**, salvo los casos de despido o desvinculación de **KLUANE PERU**.

Artículo 76: Comunicación de la sanción

La amonestación escrita y la suspensión serán comunicadas al **EMPLEADO** en un documento que expresará en términos claros y breves los hechos que la motivan y serán firmadas por el jefe inmediato y, al momento de su recepción, por el **EMPLEADO** responsable de la infracción. Los **EMPLEADOS** están obligados a firmar los cargos de recepción de las comunicaciones que se les envíen por motivos disciplinarios.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 31 de 37	

El incumplimiento de esta obligación será sancionado como falta grave. Si el **EMPLEADO** se negara a firmar la medida será notificada notarialmente o por otro conducto certificado, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

Artículo 77: Récord disciplinario.

Todas las medidas disciplinarias aplicadas al **EMPLEADO** constarán en su legajo personal.

TITULO V

CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 78 :

En caso de que el **EMPLEADO** decida poner término a sus servicios deberá cursar una carta simple o notarial dirigida a su jefe inmediato con copia a al área de Talento Humano, comunicando su renuncia a **KLUANE PERU** con una anticipación no menor a treinta (30) días. La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de pre aviso por propia iniciativa o por pedido del **EMPLEADO** corresponderá a la gerencia respectiva, en coordinación con el área de Talento Humano de **KLUANE PERU**.

Artículo 79:

El despido del **EMPLEADO** por falta grave o muy grave se sujeta estrictamente a lo dispuesto por el presente Reglamento, por cualquier otra disposición que expidiera **KLUANE PERU** y la normativa legal vigente.

Artículo 80:

Al retirarse definitivamente el **EMPLEADO** de **KLUANE PERU**, se le entregará su certificado de trabajo y demás documentos relacionados, previo trámite del Acta de Entrega por Cese, en donde deberá constar la devolución de credenciales, útiles de oficina, equipos y/o materiales que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con **KLUANE PERU** y se acreditará que el **EMPLEADO** no tiene ninguna obligación pendiente con la misma.

TITULO VI

IMPLEMENTACIÓN DE LACTARIOS

Artículo 81: En concordancia con lo establecido en el Artículo 4° del Decreto Supremo No. 001-2016-MIMP, los centros de trabajo que cuenten con más de veinte (20) mujeres en edad fértil se encontrarán obligados a implementar un Lactario.

KLUANE PERU aún no cuenta con veinte (20) mujeres en edad fértil, por lo que no se encuentra obligado aún a implementar un Lactario de uso exclusivo para las mujeres que necesiten realizar la extracción y conservación de la leche materna. En cuanto **KLUANE PERU** tenga ese número de trabajadoras, se compromete a implementar el Lactario.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 32 de 37	

Artículo 82: El Lactario es un espacio cómodo, accesible y privado, que va a contar con refrigeradora, dispensador de agua potable, entre otros utensilios básicos para propiciar la limpieza y el bienestar de las madres trabajadoras mientras realizan la extracción y conservación de la leche materna. **KLUANE PERU** será responsable de la instalación de letreros de señalización de la ubicación del Lactario, así como de la instalación del letrero de identificación del área del Lactario.

Asimismo, será una obligación de las madres trabajadoras mantener el Lactario en las mismas condiciones en que sea habilitado, procurando además mantenerlo en condiciones de orden e higiene.

Artículo 83: Las madres trabajadoras podrán tener el derecho a hacer uso del Lactario en la frecuencia y oportunidad que estimen necesaria hasta por una (1) hora al día dentro de la jornada de trabajo. En tal sentido, será responsabilidad de las trabajadoras efectuar un uso responsable del tiempo otorgado para dicha actividad.

Las madres trabajadoras con derecho a hacer uso del Lactario deberán coordinar previamente con sus jefes inmediatos o, en su defecto, con el área de Recursos Humanos, la hora en la que harán uso del derecho en mención, debiendo en todo momento observar el tiempo máximo de uso.

Artículo 84: Toda usuaria del Lactario deberá registrarse de manera obligatoria en el Registro de Asistencia de Usuaris de Lactario en cada oportunidad que este pueda ser usado. Este registro estaría ubicado en la recepción principal de **KLUANE PERU**.

Artículo 85: En atención a lo señalado en los artículos previos, **KLUANE PERU** implementa una política o lineamiento interno que regulará la implementación, mantenimiento, uso y acceso al servicio de lactario de las trabajadoras usuarias.

La implementación del lactario será comunicada formalmente al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables de conformidad con la legislación laboral vigente.

TITULO VII

DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 86°.- El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los integrantes de **KLUANE PERU** y se basa en el mutuo respeto y en el reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Artículo 87°.- Se pretende prevenir, evitar y sancionar las acciones que pueden ser consideradas como hostigamiento sexual en las relaciones de trabajo. El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 33 de 37	

La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiteración puede ser considerada como un elemento indiciario.

El hostigamiento sexual se configura independientemente del género, o de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes, formativos, de trabajo o similares.

Artículo 88°.- Los trabajadores de **KLUANE PERU** tienen las obligaciones siguientes:

- No deberán participar en actos de connotación sexual o sexista respecto de los demás trabajadores, proveedores, clientes u otros empleados de **KLUANE PERU**.
- KLUANE PERU** no tolerará las conductas de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo o fuera del mismo, en actividades presenciales o bajo la modalidad de teletrabajo, así fuera cometido por o dirigido a trabajadores o clientes. Los trabajadores que violen esta política deben ser separados de su puesto de trabajo.

Artículo 89°.- El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

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

El hostigamiento sexual no requiere de la presencia física de los trabajadores para su configuración, pues también puede tener lugar en la modalidad de teletrabajo, esto es, por medios virtuales.

Artículo 90°.- Si algún trabajador fuera víctima de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo o testigo de una situación de hostigamiento sexual, deberá informar inmediatamente al área de Recursos Humanos, a efectos que proceda a investigar lo ocurrido e iniciar las acciones necesarias para dar el curso apropiado a la denuncia. Ninguna persona que informe de una situación de hostigamiento sexual o que coopere en una investigación de este tipo de incidentes sufrirá represalias por parte de **KLUANE PERU**.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 34 de 37	

Artículo 91°.- KLUANE PERU establece un procedimiento interno basado en las normas vigentes para denunciar, investigar y sancionar los actos que configuren hostigamiento sexual, el mismo que es de conocimiento de todos los trabajadores y que podrá ser adoptado por aquellos que se sientan víctimas de alguna conducta de hostigamiento sexual.

Dentro de las obligaciones previstas en el procedimiento interno se encuentra la comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de la denuncia, las medidas de protección y la Decisión Final de la situación de hostigamiento sexual denunciada.

Asimismo, **KLUANE PERU** establece que el canal de comunicación para las denuncias de hostigamiento sexual será Talento.Humano@Kluaneperu.com. Asimismo, una vez realizado una denuncia, para determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual, **KLUANE PERU** garantiza una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador cumpliendo con el debido procedimiento a cargo de los órganos responsables, y estableciendo los canales de atención y promoción de medidas destinadas a proteger a la víctima de hostigamiento sexual.

TITULO VIII

DEL CONSUMO DE TABACO

Artículo 92°.- Respecto a la prohibición de fumar en las instalaciones de **KLUANE PERU**, se incluirá la prohibición expresa de fumar en todas sus instalaciones, en estricto cumplimiento y en los términos descritos por la Ley No. 28705, Ley General de Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 0152008-SA.

Artículo 93°.- La oficina de Recursos Humanos es responsable de proteger a cada miembro de **KLUANE PERU** de las consecuencias sanitarias, sociales y ambientales del consumo de tabaco y de la exposición al humo de tabaco, a fin de reducir dicho consumo y exposición de manera continua y sustancial. Para cumplir con tal objetivo ésta se obliga a:

- Colocar, dentro de sus instalaciones y en lugares visibles, anuncios en los que se señale expresamente la prohibición de fumar en lugares públicos por ser dañino para la salud “ESTÁ PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD”; “AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO”.
- Establecer mecanismos efectivos a fin de denunciar a quienes fumen en lugares prohibidos.
- Sancionar con las medidas disciplinarias correspondientes a quienes fumen en lugares que estén prohibidos a fin de desincentivar dicha práctica y procurar que **KLUANE PERU** se encuentre libre del consumo del tabaco.

Para efectos de la denuncia a quienes fumen en lugares prohibidos, los trabajadores podrán hacer uso del procedimiento de atención de reclamos y asuntos laborales descrito en el presente Reglamento.

Artículo 94°.- Se entenderá como lugar de trabajo todo espacio utilizado por los trabajadores como consecuencia del desempeño de su empleo, entre ellos, por ejemplo, los pasillos,

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 35 de 37	

ascensores, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores, entre otros. Los interiores de los lugares de trabajo incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de estos.

TITULO IX

DISPOSICIONES RELACIONADAS AL PRINCIPIO DE INTEGRIDAD: ANTICORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERÉS

Artículo 95°.- Los colaboradores de **KLUANE PERU** deben registrarse por los Principios de Negocio Responsable, entre ellos el principio de integridad, el cual exige comportarse con rectitud, sin buscar el beneficio propio o de terceros a través del uso indebido de nuestra posición en **KLUANE PERU**, evitando y declarando cualquier conflicto de intereses que pueda anteponer prioridades personales; más aún cuando sus labores implican relacionarse con instituciones del Estado y/o funcionarios públicos.

En ese sentido, todos los colaboradores deben cumplir rigurosamente las normas nacionales, la política anticorrupción, la norma sobre conflicto de interés, así como cualquier disposición relacionada al mismo. Los colaboradores están obligados a observar las normativas corporativas recogidas en el presente artículo, así como las demás políticas, lineamientos y protocolos que se emitan sobre dichas materias.

Artículo 96°.- El incumplimiento de lo establecido en este capítulo podría justificar el despido del colaborador, de acuerdo a la legislación vigente y a los principios de razonabilidad y proporcionalidad; sin perjuicio de las acciones legales que podrá iniciar **KLUANE PERU** por los daños y perjuicios que pudieran derivar como consecuencia del incumplimiento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente a su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, fecha en la deberá ser repartido a todos los **EMPLEADOS** de **KLUANE PERU**, recabando el respectivo cargo de recepción.

SEGUNDA: En todo lo que no se oponga al presente Reglamento, debe resolverse de conformidad con los dispositivos legales vigentes, los mismos que se aplicarán en todo lo no previsto en el presente Reglamento. En ausencia de éstos, se aplicará la costumbre vigente en el centro de trabajo y las disposiciones que al efecto emita **KLUANE PERU**.

TERCERA: A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, quedan derogadas automáticamente todas las disposiciones de **KLUANE PERU** que se opongan al mismo.

CUARTA: La responsabilidad de velar por el cumplimiento del Reglamento corresponde a **TODAS LAS ÁREAS DE KLUANE PERU**, siendo el área de Talento Humano quien custodia y orienta en el cumplimiento de este.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 36 de 37	

QUINTA: El contenido del presente Reglamento se considera conocido por los **EMPLEADOS** desde el momento de su entrega a cada uno de ellos. En tal medida, no se podrá alegar desconocimiento de sus alcances.

SEXTA: Las normas específicas y los procedimientos administrativos y técnicos que faciliten la aplicación del presente Reglamento se emitirán mediante Directivas, Comunicados, Circulares y Memorandos (escritos o vía mail) que dicte **KLUANE PERU** a través del área de Talento Humano.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-D-08	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 27/03/2024	Páginas: 37 de 37	

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Yo, _____,
identificado con DNI o PASAPORTE. _____
Dejo constancia de que recibí, leí y entendí el presente Reglamento Interno de Trabajo,
entregado por KLUANE PERU S.A.C. y que he comprendido que el incumplimiento del
reglamento tiene sanciones, conforme a lo indicado en el Reglamento.

Declaro que acepto libre, espontánea e irrevocablemente comportarme y realizar mi
trabajo en KLUANE PERU S.A.C. de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento
Interno de Trabajo (RIT).

Firma: _____

Fecha: _____