



**San
Martín**

CÓDIGO DE CONDUCTA LABORAL Y MANTENIMIENTO DE LA DISCIPLINA LABORAL

VERSIÓN 04


CÓDIGO: RHM.DIR.002

Este cuadro es el registro de todas las **versiones** del documento arriba identificado por número y título. Las versiones anteriores son por lo tanto reemplazadas por ésta y deberán ser consideradas como documentación obsoleta.

CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS					
VER. Nº	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
0	18/03/10	Emisión	Coordinador de Riesgos Laborales	Gerente de RRHH	Presidente de Directorio
1	13/09/10	Revisión	Gerente de RRHH	Gerente General	Presidente de Directorio
2	23/03/11	Revisión	Gerente de RRHH	Gerente General	Presidente de Directorio
3	01/06/12	Revisión	Coordinador de Riesgos Laborales	Gerente de RRHH	Gerente General
4	16/04/15	Revisión	Gerente de Capital Humano	Director Financiero	Gerente General


El uso de este documento es asignado y autorizado única y exclusivamente por San Martín Contratistas Generales S.A.


La impresión de este documento se considera copia no controlada, excepto aquella que esté debidamente identificada.
En la red interna de San Martín Contratistas Generales se encuentran las versiones vigentes de los documentos.

	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO		RHM.DIR.002	
	Código de Conducta Laboral y Mantenimiento de la Disciplina Laboral		<i>Versión</i>	<i>04</i>
			Fecha	16/04/15
			Página	2 de 19

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	REFERENCIAS	4
4.	DEFINICIONES	4
5.	RESPONSABILIDADES	5
6.	DESARROLLO	5
6.1	CÓDIGO DE CONDUCTA.....	5
6.2	DISCIPLINA LABORAL.....	9
7.	REGISTROS	19
8.	ANEXOS	19

	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO		RHM.DIR.002	
	Código de Conducta Laboral y <i>Mantenimiento de la Disciplina Laboral</i>		<i>Versión</i>	04
			Fecha	16/04/15
			Página	3 de 19

	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO		RHM.DIR.002	
	Código de Conducta Laboral y Mantenimiento de la Disciplina Laboral		Versión	04
			Fecha	16/04/15
			Página	4 de 19

1. OBJETIVO

San Martín Contratistas Generales S.A. (en adelante SMCG) es una empresa que, reuniendo a una gran cantidad de empleados, necesita establecer algunas normas de conducta que permitan llevar una convivencia armoniosa entre cada uno de los miembros de la organización, por lo cual se establece un Código de Conducta de SMCG.

Asimismo, SMCG establece sanciones disciplinarias que se aplican en la empresa, las que tienen por finalidad rectificar el comportamiento del trabajador, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.

2. ALCANCE

Las directivas consignadas en el presente documento son de observancia obligatoria por los que ejercen la administración en las sedes y en las obras/proyectos, y es de cumplimiento de todos los trabajadores de SMCG.

3. REFERENCIAS

- 3.1. TUO del Dec. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral – D.S. N° 002-97-TR.
- 3.2. Reglamento de Seguridad e Higiene Minera, **D.S. N° 024-2016-EM**.
- 3.3. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. N° 005-2012-TR.
- 3.4. La Ley General de Salud, Ley N° 26842.
- 3.5. Reglamento Interno de Trabajo - CÓDIGO: RHM.MAN.003.
- 3.6. Reglamento Interno de Seguridad, Salud y Ambiente – CÓDIGO: SSA.MAN.001

4. DEFINICIONES


Proveedor: proveedor de bienes y/o servicios o contratista o subcontratista de obras/proyectos o trabajos para SMCG.

Segundo grado de afinidad: vínculo de parentesco legal entre el trabajador y una persona, que incluye cuñados y cuñadas. Incluye también a los hermanos/as de los/las cónyuges, convivientes y/o concubinos/as de los trabajadores.

Tercer grado de consanguinidad: vínculo de parentesco de sangre entre el trabajador y un familiar, que incluye a hermanos, padres, tíos y sobrinos.

Trabajador/es: toda persona empleada u obrera de SMCG, que se encuentre registrada en planilla, cualquiera fuera el tiempo de permanencia de éste en la empresa, su modalidad de contratación laboral o su nivel de mando.

Falta Leve: Acciones o conductas que no causan perjuicio de consideración a la empresa o sus compañeros de trabajo.

	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO		RHM.DIR.002	
	Código de Conducta Laboral y Mantenimiento de la Disciplina Laboral		Versión	04
			Fecha	16/04/15
			Página	5 de 19

Despido: Es la separación definitiva del trabajador, por haber cometido una falta grave, de acuerdo con lo previsto en la legislación laboral vigente.

5. RESPONSABILIDADES

- **Gerencia de Capital Humano / Gerente de Obra-Proyecto**
Responsables de velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.
- **Jefe de Operaciones de Capital Humano / Administrador de obra (minería) / Jefe de personal (construcción)**
Responsables en la aplicación de lo establecido en la presente directiva.
- **Gerentes / Jefes / Supervisores**
Son responsables del cumplimiento de las directivas cada vez que contemplen la aplicación de una medida disciplinaria.
- **Trabajadores**
Responsables de cumplir con lo establecido en la presente directiva.

6. DESARROLLO

6.1 CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente código de conducta es una declaración expresa de la política, los valores y principios que inspira el comportamiento de la empresa respecto al desarrollo de sus recursos humanos.


Este documento tiene como objetivo difundir, inculcar e incrementar el valor de nuestra filosofía ética, cultivando su observancia en beneficio de la empresa y de su personal.

La Empresa aspira a proporcionar los recursos y el apoyo necesario para que el personal desarrolle sus labores en las condiciones más adecuadas.

En SMCG reconocemos que:

- El personal es el principal activo de la Empresa.
- La Empresa y su personal es un todo indivisible y por ello, el espíritu de trabajo en equipo, el espíritu de superación y el sentido de responsabilidad enmarca la calidad individual de nuestros trabajadores.
- Los recursos de y para nuestro personal son de total responsabilidad de nuestros funcionarios.
- La excelencia en el comportamiento es un elemento fundamental, pues las acciones y actitudes del personal reflejan la imagen de la Empresa.
- El accionar del equipo de trabajo debe desarrollarse siempre con integridad y honradez.

Las normas de conducta laboral se detallan a continuación:

	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO		RHM.DIR.002	
	Código de Conducta Laboral y Mantenimiento de la Disciplina Laboral		Versión	04
			Fecha	16/04/15
			Página	6 de 19

1.- Desempeño

En el ejercicio de la profesión cada trabajador debe aplicar toda su experiencia y capacidad para lograr el mejor desempeño en las labores encargadas por la empresa.

Su desempeño debe estar guiado por la razón, la justicia, la rectitud y la honestidad, tanto en su relación con los jefes, compañeros, subordinados, clientes y proveedores.

El personal cuidará que los recursos asignados sean usados correctamente y sólo para el cumplimiento de sus tareas. Transmitirá sus conocimientos y experiencia a sus compañeros y subordinados y contribuirá a la capacitación de éstos.

Cada uno será crítico e intolerante ante la negligencia, corrupción, indiferencia, falta de calidad, ineptitud, incumplimiento de compromisos, y ante todo comportamiento que afecten los resultados o el patrimonio de la empresa.

Vigilará el estricto cumplimiento de los compromisos contraídos, para lo cual desarrollará una continua e intensa labor supervisora en resguardo de la aplicación de las políticas de la empresa.

Cada trabajador colaborará en el desarrollo de la Empresa, aportando espontáneamente sus iniciativas y sugerencias.

2.- Personal


Aspiramos a crear ambientes físicos y personales que promuevan el desarrollo de todos los trabajadores, ofreciéndoles con precisión los objetivos, evaluaciones imparciales y periódicas de desempeño, capacitación y entrenamiento y remuneración que premien sus aportes al cumplimiento de los objetivos empresariales.

Los trabajadores deberán aceptar como responsabilidad, el reconocimiento de sus errores y eventuales conflictos de intereses, así como evitar en todo momento, situaciones que pudieran dañar el buen nombre y prestigio de la Empresa.

El espíritu de equipo debe prevalecer en nuestras actividades, mediante una comunicación abierta y sincera entre sus trabajadores, que estimulen la iniciativa individual, con miras a un mayor desarrollo intelectual y cultural, así como un espíritu creciente de cooperación y realización del trabajo y estimulado por el respeto mutuo, la integridad, la consideración, la imparcialidad y la camaradería.

En el cumplimiento de las metas, nuestra empresa valora en especial, las relaciones interpersonales de funcionarios y personal, que deben residir en la confianza, enmarcados siempre en la rectitud, veracidad y cumplimiento.

El trabajo en equipo, la delegación de actividades, la creatividad y el desarrollo continuo, así como la armonía y el reconocimiento al buen desempeño son los objetivos que deberán promover nuestros funcionarios.

	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO		RHM.DIR.002	
	Código de Conducta Laboral y Mantenimiento de la Disciplina Laboral		Versión	04
			Fecha	16/04/15
			Página	7 de 19

La contratación de personal debe encaminarse a cubrir en cada caso el perfil idóneo, dando preferencia a los más capacitados para cubrir el puesto.

Para el mejor cumplimiento y satisfacción, las evaluaciones por la actuación del personal, serán justas y desprovistas de favoritismo.

Los cambios y reubicaciones de funcionarios se realizarán como resultado de la planeación, acorde con la experiencia, conocimiento y aptitudes, y propician la especialización en beneficio del desarrollo de la empresa.

Debe evitarse que los empleados ligados con vínculos familiares, trabajen en la misma obra/proyecto, especialmente cuando alguno de ellos ejerce mando directo o supervisión sobre otro.

3.- Disciplina

Las políticas, reglamentos, códigos, normas y decisiones impartidas por la Gerencia, deberán difundirse a todo el personal y se ejercerá un control permanente para su cabal cumplimiento.

Del mismo modo, se deberán difundir los objetivos e instructivas originados en los distintos niveles y jefaturas, y supervisar su aplicación.

Bajo el principio de diligencia, los funcionarios atenderán al llamado del supervisor, deponiendo compromisos de menor jerarquía e importancia.

La difusión de las instrucciones se canalizará en concordancia con el organigrama vigente.

4.- Información y comunicaciones externas


Al interior de la empresa existe el compromiso de comunicación veraz entre todos los niveles.

Se responderán a las inquietudes y opiniones de los grupos de interés de manera oportuna y abierta.

Las comunicaciones externas deberán reunir la condición de lealtad que evite proporcionar o entregar información a terceros, que puedan usarse en contra por competidores o detractores.

Los empleados, al participar en actividades y al dar cualquier comunicación pública, deben aclarar que sus puntos de vista son personales y no en nombre de San Martín.

Queda estrictamente prohibido el uso de información no pública o interna con el propósito de negociar acciones u otros valores, ya sea por parte de los mismos empleados, familiares o personas a las cuales el empleado haya proporcionado información.

	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO		RHM.DIR.002	
	Código de Conducta Laboral y Mantenimiento de la Disciplina Laboral		Versión	04
			Fecha	16/04/15
			Página	8 de 19

San Martín ha implementado controles y procedimientos de revelación para asegurar que sus comunicaciones públicas sean oportunas, que cumplan con la reglamentación aplicable, y que en cualquier forma, sean completas, veraces, precisas y entendibles.

5.- De la Responsabilidad Social

Los trabajadores incorporarán dentro de su accionar cotidiano un compromiso práctico con los valores y conductas que hace realidad una relación armoniosa y positiva entre todos los públicos que de manera directa e indirecta se vinculan a sus actividades diarias.

6.- De la Prevención del Conflicto de Intereses

Con el fin de evitar conflicto de intereses entre los trabajadores de **San Martín** y la propia **empresa**, se establece que:


- Los trabajadores de San Martín Contratistas Generales S.A., están prohibidos de ser proveedor/es de la propia empresa. La presente prohibición alcanza a los trabajadores hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Existirán casos especiales, los cuales deben ser comunicados, evaluados y aprobados previamente por la Gerencia respectiva (y/o Gerencia General). Estos casos tendrán como único principio que existe una oportunidad de mejora o una ventaja competitiva para **San Martín**.
- Comunicar en caso de duda, a la Gerencia respectiva (y/o Gerencia General), si se piensa que se transgrede esta norma de conducta laboral.
- **Los empleados no pueden trabajar ni recibir compensación por servicios prestados a algún competidor, cliente, distribuidor o proveedor de la Empresa.**
- **Los trabajadores no pueden invertir en empresas u operaciones de algún competidor, cliente, distribuidor o proveedor de San Martín. No pueden especular o comerciar con materiales, equipo, provisiones, bienes o servicios que compra la Empresa.**
- **Los empleados no deben apropiarse para sí mismos o para cualquier otra persona u organización del beneficio de cualquier empresa con la que se mantengan relaciones. No está permitido que los empleados compitan directa o indirectamente con San Martín.**

El incumplimiento de la presente norma de conducta, dará lugar a una sanción disciplinaria en función de la gravedad de la falta

7.- Trato justo a Clientes, Proveedores, Competidores y empleados

San Martín está comprometida a tratar en forma justa y honesta a sus clientes, proveedores, competidores y empleados por lo cual establece:

- ***No usar datos falsos o manipular datos para aparentar cumplimiento de especificaciones. No rehusar trato con clientes que adquieren productos o servicios de la competencia.***

	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO		RHM.DIR.002	
	Código de Conducta Laboral y Mantenimiento de la Disciplina Laboral		Versión	04
			Fecha	16/04/15
			Página	9 de 19

- **Los empleados no deben aceptar o buscar algún beneficio de un proveedor real o potencial. No condicionar a los proveedores para que dejen de operar con la competencia.**
- **Los empleados tienen prohibido usar cualquier método ilegal o no ético para recabar información sobre la competencia.**
- **Preservar la confidencialidad de los registros de los empleados y funcionarios, abstenerse de inmiscuirse en su privacidad y apoyar las aspiraciones de estos en los centros de trabajo.**
- **Las corporaciones o individuos no pueden establecer arreglos formales o informales con otras empresas o individuos, o comprometerse a otras actividades que restrinjan la libre competencia.**

8.- Control Interno, Auditorías e Investigaciones

- **Para proporcionar una seguridad razonable, deben implementarse los controles administrativos y contables necesarios.**
- **La Empresa, a través del auditor interno, llevará a cabo periódicamente auditorías de evaluación sobre el cumplimiento de este Código. La denuncia sobre mala conducta potencial será investigada por el personal apropiado.**
- **La Empresa cooperará completamente con cualquier investigación del gobierno.**

9.- Cohecho de servidores públicos

- **El soborno de cualquier naturaleza es considerado un incumplimiento grave de esta política y es motivo de despido inmediato, independientemente de las consecuencias legales aplicables.**


10.- Acceso a los activos y registros de la Empresa, transacciones bajo autorización y su contabilidad

- **Es una violación a la política de la Empresa y es ilegal, que cualquier empleado influya o actúe para que los libros y registros de la Empresa no sean correctos.**
- **Las transacciones que realice la Empresa deben contabilizarse de tal forma que permitan la elaboración de Estados Financieros de la Empresa de conformidad con las Normas de Información Financiera y con las disposiciones que les son aplicables para reflejar la correcta presentación de las transacciones y activos de la Empresa.**
- **Ningún empleado puede autorizar desembolsos con los fondos de la Empresa, con conocimiento de que parte de ellos serán usados para algún propósito distinto al descrito en los documentos que sustentan el pago.**

6.2 DISCIPLINA LABORAL

Para que una organización trabaje en forma armoniosa de equipo y de manera eficiente, cada trabajador debe:

- ✓ Aportar toda su capacidad y esfuerzo en las labores asignadas;
- ✓ Cumplir con todas las normas y disposiciones que le conciernen; y

	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO		RHM.DIR.002	
	Código de Conducta Laboral y Mantenimiento de la Disciplina Laboral		Versión	04
			Fecha	16/04/15
			Página	10 de 19

- ✓ Observar una conducta correcta en el trabajo y en sus relaciones personales en éste.

Esta actitud general es lo que llamamos buena disciplina.

Una buena disciplina no se mantiene a través del temor ni de las acciones disciplinarias correctivas. La base de una buena disciplina radica en la buena actitud consciente y voluntaria de cada trabajador, ganada por una supervisión racional y humana.

Esta disciplina así lograda o auto-disciplina, es la más sólida y duradera y la que debemos lograr en nuestra empresa. Las acciones disciplinarias correctivas, no castigo, deben considerarse como último recurso para mantener la disciplina en el trabajo, pero llegado el caso de requerirse, deben tomarse con equidad y prontitud para no afectar la moral y disciplina del conjunto.

La creación y mantenimiento de la disciplina en nuestra organización es responsabilidad de todos los trabajadores en todos los niveles, pero especialmente, de quienes ejercen la dirección y supervisión de personal, y debe ser delegada hasta el nivel más bajo de la supervisión.

Para lograr una buena labor de disciplina en su centro de trabajo, el Supervisor debe:

- ✓ enseñar con el ejemplo;
- ✓ mantener oportuna y claramente informado a cada trabajador sobre las disposiciones que lo afectan;
- ✓ sobre los niveles de desempeño y conducta que de él se esperan; y
- ✓ tomar las acciones disciplinarias correctivas que sean necesarias.

6.2.1 NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS


Para mantener la disciplina es necesario y por ello obligatorio, que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo. El trabajador no podrá alegar en su descargo, el desconocimiento de dichas normas.

Salvo en los casos de grave violación de las normas o disposiciones establecidas que justifican un despido inmediato como contempla la legislación vigente, es norma de la Empresa dar a todo trabajador la oportunidad de corregir sus faltas y su conducta en el trabajo.

Cuando un trabajador comete la primera infracción, a menos que ésta sea una falta de carácter grave, es conveniente considerar la posibilidad de orientarlo y guiarlo solamente.

Las medidas disciplinarias deben basarse sólidamente en hechos comprobados, investigados exhaustivamente, pero sin dilación.

La severidad de la acción disciplinaria debe guardar directa relación con la gravedad de la falta.

	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO		RHM.DIR.002	
	Código de Conducta Laboral y Mantenimiento de la Disciplina Laboral		Versión	04
			Fecha	16/04/15
			Página	11 de 19


La acción disciplinaria debe aplicarse lo más pronto posible después de producida la falta, para no anular o disminuir su efecto.

Es contrario a las normas de la Empresa aplicar más de una medida disciplinaria por una falta cometida.

6.2.2 ACTOS QUE JUSTIFICAN ACCIÓN DISCIPLINARIA

Se enumera a continuación las causas más características que justifican una acción disciplinaria en la Empresa:

Actos de Inconducta Laboral que constituyen causales de Acción Disciplinaria
<p>1.- A su Asistencia al Centro de Trabajo</p> <p>1.1 Faltar al trabajo <u>sin causa debidamente justificada</u>, y sin haberla hecha de conocimiento de su jefatura inmediata, al Administrador de Obra (Minería), Jefe de Personal (Construcción) o al Área de Capital Humano, exponiendo las razones que la motivaron y dentro de un plazo no mayor a las 2 horas de iniciada la respectiva jornada de trabajo.</p> <p>Toda ausencia al centro de trabajo, deberá ser puesta en conocimiento del Empleador, exponiendo las razones que la motivaron, dentro del término del tercer día de producida.</p> <p>Para que se configure el abandono de trabajo y se considere como falta grave, debe ser por más de tres días consecutivos y que no hayan sido debidamente justificados o las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de 30 días calendario o las ausencias injustificadas por más de 15 días en un periodo de 180 días calendario.</p> <p>Las ausencias referidas al abandono de trabajo, se contarán por días hábiles, vale decir los que resulten laborables en el centro de trabajo.</p> <p>1.2. Llegar tarde a su centro de trabajo o salir antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.</p> <p>1.3. Alterar los registros de control de Asistencia.</p> <p>1.4. Registrar la asistencia de otro trabajador o permitir que otro registre la suya.</p> <p>1.5. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos o sustancias alucinógenas. Es tipificado como falta grave la reiteración, pero no se exige si el trabajador realiza una función de tal naturaleza que ponga en peligro a las operaciones o a los demás trabajadores (por ejemplo, un chofer). El estado de embriaguez o la influencia de drogas o estupefacientes, o la negativa a someterse a los exámenes, deben ser acreditados con la presencia de un policía, quien debe realizar un atestado.</p> <p>1.6. La ausencia injustificada ante una eventual huelga declarada ilegal.</p>
<p>2.- A su Desarrollo y Desempeño Laboral</p> <p>2.1. Negligencia en el trabajo; disminución intencional del ritmo de trabajo o</p>

	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO	RHM.DIR.002	
	Código de Conducta Laboral y Mantenimiento de la Disciplina Laboral	<i>Versión</i>	04
		Fecha	16/04/15
		Página	12 de 19

suspensión intempestiva de éste, para atender asuntos ajenos a la “Empresa”.

2.2. Incumplimiento o resistencia a cumplir las órdenes dispuestas por los jefes, en relación a su trabajo.

2.3. No guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo. Agredir bajo cualquier tipo o acción que pudieran causar perjuicio a las personas, equipos, materiales o a las operaciones en general. Como actos de violencia o grave indisciplina. Es necesario identificar a los agresores de manera fehaciente ya sea a través de registros audiovisuales o informes de las personas afectadas y/o testigos.

2.4. Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la empresa, dentro de sus instalaciones y en horario de trabajo.

2.5. Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas, directa o indirectamente vinculadas a la empresa o con nuestros Clientes, por el cumplimiento de sus funciones, que pudieran comprometer el ejercicio de ellas.

2.6. Practicar actividades políticas partidarias en las instalaciones de la empresa o en las de nuestros clientes.

2.7. Disponer en provecho personal o de terceros, de los teléfonos, fotocopiadoras, computadoras, servicio de Internet, scanner, correo electrónico, etc., de propiedad y/o uso de la empresa o para el desempeño de sus actividades dentro de la misma.

2.8. No asegurarse que el personal a su cargo, cumpla eficientemente con las tareas asignadas, sin pérdida de tiempo, de material o causando mayores costos a la empresa.

2.9. Violentar los casilleros individuales de sus compañeros de trabajo en los que guarda sus efectos personales o de cualquier otra manera.

2.10. Aplicación ilícita de medios de fuerza física sobre otro trabajador para obtener de él un resultado ajeno a su voluntad.

2.11. Actos de agresión física contra jefes u otros trabajadores que conforman su entorno laboral.

2.12. Falta de palabra que implica el insulto, la ofensa verbal del trabajador hacia su empleador, contra quienes lo representan, o contra otros compañeros de labor.

2.13. Daño o deterioro que, con la finalidad de perjudicar al empleador, realizan los trabajadores sobre maquinaria, productos y demás bienes de aquel.

2.14. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, como incumplimientos que afecten valores como la honradez, lealtad y confianza en la relación laboral (presentación de certificados médicos falsos u otras justificaciones falsas de ausencias).

2.15. La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con el servicio para el cual fue contratado o con el tiempo y lugar de trabajo.


3.- A los Bienes y Servicios de la Empresa

3.1. Pintar las paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción de los bienes muebles o inmuebles de la empresa o de nuestros clientes, para fines ajenos al trabajo.

3.2. Usar bienes, materiales, equipos, herramientas, vehículos, etc., de propiedad de la empresa o de nuestros Clientes, para fines ajenos al trabajo.

3.3. Manejar, operar, conducir equipos, herramientas, vehículos, etc., de propiedad de la empresa, de terceros o de nuestros Clientes, sin autorización expresa para ello.

3.4. Retirar o disponer de herramientas, maquinaria, materiales, mercaderías y otros objetos de propiedad de la empresa, de su personal, de terceros o de

	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO	RHM.DIR.002	
	Código de Conducta Laboral y Mantenimiento de la Disciplina Laboral	<i>Versión</i>	04
		Fecha	16/04/15
		Página	13 de 19

nuestros clientes, sin la debida autorización.

3.5. No utilizar correctamente las máquinas, equipos, aparatos, herramientas, unidades de transporte y materiales de acuerdo a las normas establecidas.

3.6. Tratar de apoderarse o de hacer suyos los bienes materiales que pertenecen a la empresa, llámese dinero en efectivo o de cualquier otra forma, equipos, instrumentos, materiales, herramientas, materia prima, insumos, etc. La magnitud de la falta para ser tipificada como grave debe guardar proporcionalidad con el monto sustraído.

4.- A la información Empresarial

4.1. Emitir opiniones sin autorización expresa, a través de cualquier medio de comunicación público, sobre asuntos de la empresa, o de nuestros clientes o divulgar información confidencial de la empresa o de nuestros clientes.

4.2. Proporcionar información falsa de forma intencional, como información contable, financiera, comercial a terceros.

4.3. Por razones del puesto que desempeña el trabajador, o por cualquier otra circunstancia producida intencional, furtiva, u ocasional, el trabajador utiliza información reservada de la empresa, sea para provecho personal o de terceras personas en razón de una indiscreta divulgación.

La entrega de información falsa al empleador requiere que se pruebe además la intención de causar perjuicio al empleador u obtener una ventaja.

5.- A la Seguridad e Higiene en el Trabajo

5.1. No usar los uniformes, ropa de trabajo o implementos de protección personal, en forma apropiada y correcta en las áreas operativas.

5.2. Incumplir los Procedimientos de Operación, Estándares, ATS (Análisis de Trabajo Seguro) Normas y Reglas específicas vigentes de seguridad.

5.3. Realizar trabajo para el que no está debidamente entrenado y autorizado.

5.4. No notificar de inmediato a su Supervisor cuando encuentre u observe cualquier condición insegura de trabajo, método o práctica que genere peligro, así como herramientas o equipos defectuosos.

5.5. No comunicar a la empresa los problemas de abuso alcohol y drogas, y sean identificados a través del Programa de Detección.

5.6. Falta de colaboración en el mantenimiento del buen estado de limpieza y conservación de los vehículos, equipos de trabajo, y de los servicios higiénicos.

5.7. Ingresar a áreas restringidas sin la debida autorización.


5.8. Conducir vehículos de la empresa sin contar con la "Autorización Interna de Manejo", otorgada por el área de Seguridad, en el caso de equipo liviano y equipo pesado, semipesado y auxiliar.

5.9. Operar vehículos o equipos con desperfectos mecánicos o eléctricos.

5.10. Utilizar herramientas inadecuadas para la ejecución de su trabajo.

5.11. Incumplimiento de las regulaciones respecto a la prevención de contaminación y el mejoramiento continuo de las actividades de protección ambiental.

5.12. No comunicar a su Supervisor a la brevedad posible de un incidente o accidente de trabajo por leve, grave o fatal que sea. **No reportar en forma inmediata cualquier incidente o accidente se considera una falta grave). La empresa no es responsable del deterioro que se presente en las lesiones orgánicas o perturbaciones funcionales a consecuencia del accidente si el trabajador omite dar el aviso interno correspondiente en forma inmediata.**

	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO	RHM.DIR.002	
	Código de Conducta Laboral y Mantenimiento de la Disciplina Laboral	Versión	04
		Fecha	16/04/15
		Página	14 de 19

- 5.13. No asegurarse (antes de comenzar cualquier labor) de que el área donde labora, no implica riesgo para él, sus compañeros o terceros.
- 5.14. Incumplimiento de la obligación de someterse a los exámenes pertinentes, en los casos de presentarse a laborar con síntomas de estar bajo influencia alcohólica o de drogas narcóticas.
- 5.15. Fumar en espacios cerrados.
- 5.16. No respetar los avisos y señales de seguridad, u ocasionar su deterioro.
- 5.17. Desactivar, retirar, perder o dañar dispositivos o sistemas de seguridad, pongan riesgo al personal y al patrimonio de la empresa.

6.2.3 Pasos a Seguir

Detectado por la Jefatura Inmediata del acto indebido o irregular cometido por el trabajador como acción previa a la aplicación de una medida disciplinaria, deberá adoptar los siguientes pasos:

6.2.3.1 Obtenga toda la información:

- Revise el historial del trabajador
- Identificar la magnitud de la falta (leve o grave), verificar las faltas graves según normativa laboral vigente.
- Infórmese sobre las normas y prácticas aplicables (consultar si es necesario, con el área de Capital Humano)
- Hable con los interesados o involucrados
- Obtenga opiniones y reacciones
- Asegúrese de que tiene la historia completa y los sustentos/pruebas correspondientes.
- Reflexione y Decida
- Considere su efecto en el individuo, en el grupo y la empresa en general
- Determine si el caso debe ser decidido por una autoridad superior.
- No llegue a conclusiones apresuradas.

El área de Capital Humano debe actuar como fuente de consulta y criterio en la administración de las medidas disciplinarias, a fin de guardar la coherencia en sus aplicaciones.

6.2.3.2 Tome acción:


- Determine el momento adecuado para informar al trabajador sobre la decisión.
- Si la solución es desfavorable a las expectativas del trabajador, explíquelo claramente las razones.

6.2.3.3 Verifique los resultados

- Oportunamente aprecie los resultados y reacciones de su decisión
- Determine si precisa acción complementaria posterior.

6.2.4 Acciones y Sanciones

Las diferentes clases de acciones/ sanciones que aplicará la Jefatura del Trabajador por falta a la disciplina, se aplicarán en función de la magnitud de la falta: leve, de

	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO		RHM.DIR.002	
	Código de Conducta Laboral y Mantenimiento de la Disciplina Laboral		<i>Versión</i>	04
			Fecha	16/04/15
			Página	15 de 19

consideración, y grave; y, a los antecedentes disciplinarios del trabajador, y no necesariamente en el orden en el que se describen líneas abajo.

Los trabajadores están obligados a recibir y firmar el cargo de los documentos que le sean entregados, para poner en su conocimiento la aplicación de una determinada medida disciplinaria; en caso de negativa, la entrega del documento se hará por conducto notarial en el domicilio que el trabajador haya señalado.

A continuación, se detallan las diferentes clases de sanciones que se pueden tomar, de acuerdo con la falta cometida y las circunstancias del caso:

1. Amonestación verbal, será aplicada por el Jefe inmediato e informar al Administrador de la Obra (minería) o Jefe de Personal (construcción), según sea el caso.
2. Amonestación escrita, será aplicado por el Jefe inmediato previa coordinación con el Administrador de la Obra quien verificará la objetividad e imparcialidad de la medida disciplinaria. Asimismo, el Administrador de Obra deberá comunicar y enviar una copia de la amonestación al área de Administración de Personal-Capital Humano.
3. Suspensión, será aplicada por el Gerente de Obra/Proyecto o Gerencia de Área, previa coordinación con el Administrador de la Obra (minería) o Jefe de Personal (construcción), según sea el caso y el área de Capital Humano. Asimismo, el Administrador de Obra (minería) o Jefe de Personal (construcción), según sea el caso, deberá comunicar y enviar una copia de la amonestación al área de Administración de Personal-Capital Humano.
4. Despido, será aplicada por el área de Capital Humano, a solicitud del Gerente de Área o Gerente de Obra/Proyecto.


Las sanciones disciplinarias se deben aplicar en función de la gravedad de la falta cometida y a los antecedentes disciplinarios de los trabajadores y no necesariamente en el orden en que están descritas.

CLASIFICACIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS

1. Amonestación Verbal

Se aplica normalmente en los casos de faltas leves cometidas con poca frecuencia o por primera vez.

Procedimiento a Adoptarse	Documento de Sanción
<ul style="list-style-type: none"> - Debe ser realizada solamente por el supervisor inmediato, en privado con el trabajador y debe ser comunicado al Administrador de la Obra o Jefe de Personal. - El Supervisor inmediato debe explicar al trabajador las razones por las cuales su acto se considera como una falta y solicitar su cooperación para evitar repeticiones futuras y mantener la disciplina. 	No se genera documento alguno.

	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO		RHM.DIR.002	
	Código de Conducta Laboral y Mantenimiento de la Disciplina Laboral		Versión	04
			Fecha	16/04/15
			Página	16 de 19

2. Amonestación escrita:


La frecuencia de faltas leves, la repetición de una misma falta menor y algunas faltas de naturaleza algo más seria que tienen un mayor grado de afectación en bienes, materiales y de la imagen institucional, aunque sea la primera vez que la cometen, justifican una amonestación escrita.

Procedimiento a Adoptarse	Documento de Sanción
<p>-El Supervisor o Jefe Inmediato debe conversar siempre con el trabajador sobre la falta cometida, para obtener las razones y/o circunstancias que motivaron la falta, antes de proceder a cursarle la carta de amonestación y contar con las pruebas y/o sustentos.</p> <p>-El Supervisor inmediato debe coordinar el caso con el Administrador de la Obra (minería) o Jefe de Personal (construcción), según sea el caso, quien verificará la objetividad e imparcialidad de la medida disciplinaria y la emisión de la Amonestación. El Supervisor y/ o Jefe inmediato deberá entregar el original de la carta al trabajador, obteniendo su firma en la copia.</p> <p>El Administrador de Obra o Jefe de Personal deberá remitirla a área de Administración de Personal-Capital Humano, para el registro personal del trabajador. Si éste se rehúsa firmar la copia, el Administrador de Obra o Jefe de Personal deberá anotar este hecho en dicha copia, antes de enviarla a Capital Humano y deberá ser enviada vía notarial a la dirección que el trabajador ha reportado a la empresa.</p>	<p>-Se emite la Carta de Amonestación Escrita, según Formato Amonestación Escrita, código: RHM-FOR-029 (Este formato está sujeto a las modificaciones que cada caso específico requiera) que confirma la conversación sostenida por el Supervisor Inmediato con el trabajador, y queda en el registro personal de este último para referencia y fines de control.</p> <p>Se hace notar que el formato sugerido es sólo una guía básica, no un patrón uniforme. La carta debe ser redactada por el Supervisor en su propio estilo, cuidando de mencionar lo siguiente:</p> <p>a) La falta cometida. b) Las normas y disposiciones infringidas. c) Exhortación para el mejoramiento de su comportamiento.</p>

3. Suspensión

Las violaciones más serias y/o de consideración de las normas y disposiciones de la Empresa pueden justificar la suspensión del trabajador por un cierto número de días laborables, sin pago de las remuneraciones. Asimismo, se consideran las reiteraciones de faltas leves y/o serias.

Procedimiento a Adoptarse	Documento de Sanción
-El número de días de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de la falta o reincidencia, y varía entre uno (01) y cinco	Toda acción de suspensión debe ser acompañada por una carta de Suspensión, según Formato Carta


	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO		RHM.DIR.002	
	Código de Conducta Laboral y Mantenimiento de la Disciplina Laboral		<i>Versión</i>	04
			Fecha	16/04/15
			Página	17 de 19

<p>(05) días como máximo.</p> <p>-Como todos los casos de acción disciplinaria, el Supervisor o Jefe inmediato deberá conversar con el trabajador para conocer sus opiniones y explicaciones, e investigará exhaustivamente los hechos antes de tomar su decisión.</p> <p>-El Supervisor inmediato debe coordinar el caso con el Administrador de la Obra o Jefe de Personal, quien verificará la objetividad e imparcialidad de la medida disciplinaria y la emisión de la Amonestación. El Supervisor y/ o Jefe Inmediato deberá entregar el original de la carta al trabajador, obteniendo su firma en la copia.</p> <p>El Administrador de Obra o Jefe de Personal deberá remitirla a área de Administración de Personal-Capital Humano, para el registro personal del trabajador. Sí éste se rehúsa firmar la copia, el Administrador de Obra o Jefe de Personal deberá anotar este hecho en dicha copia, antes de enviarla a Capital Humano y deberá ser enviada vía notarial a la dirección que el trabajador ha reportado a la empresa.</p>	<p>Confirmatoria de una Suspensión, código: RHM-FOR-030, el cual está, naturalmente, sujeto a las modificaciones que cada caso específico requiera, la que deberá ser firmada por el Gerente de Área o de Obra.</p> <p>-Reiteramos que el formato sugerido es sólo una guía básica, no un patrón uniforme. Las cartas deberán ser redactadas por el Supervisor en su propio estilo, cuidando que se indique en forma clara:</p> <p>a) La falta cometida. b) Las normas o disposiciones infringidas. c) El número de días de suspensión. d) La fecha de iniciación y terminación de la suspensión. e) La fecha en la cual trabajador debe reintegrarse a sus labores. f) Exhortación para el mejoramiento de su comportamiento.</p> <p>- Se preparará luego la “Hoja de Movimiento”, en original y copia, cubriendo la suspensión; y se hará el descuento del tiempo no trabajado en la Planilla de Pagos.</p> <p>La carta de sanción y la Hoja de Movimiento el Administrador de Obra o Jefe de Personal deberá enviarla al área de Administración de Personal-Capital Humano, para la consideración en la planilla y para que sean guardados en el file personal del trabajador.</p> <p>-Las cartas confirmatorias de la suspensión se deben conservar permanentemente en el registro personal del trabajador afectado, que administra Capital Humano.</p>
---	--

4. Despido

El despido de un trabajador debe cumplir con un principio de causalidad, es decir, debe sustentarse en una causa justa prevista en la ley, las cuales están relacionadas con la capacidad y conducta del trabajador.

Relacionadas con la capacidad del trabajador:

	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO		RHM.DIR.002	
	Código de Conducta Laboral y Mantenimiento de la Disciplina Laboral		<i>Versión</i>	04
			Fecha	16/04/15
			Página	18 de 19

- Detrimiento de facultad física y mental (debe ser indicada por una comisión médica por EsSalud).
- Rendimiento deficiente (debe cumplir con los estándares de la Organización Internacional del Trabajo - OIT - y debidamente comprobados).
- Negativa injustificada de examen médico.

Relacionadas con la conducta del trabajador:


- Comisión de falta grave (quebrantamiento de la buena fe laboral, reiterada resistencia a las órdenes, inobservancia grave del Reglamento Interno de Trabajo o de Seguridad, Salud y Ambiente, actos de violencia o grave indisciplina; injuria y falta de palabra hacia el empleador, sus representantes u otros trabajadores; retención indebida de bienes y servicios del empleador; el uso o entrega de información reservada; la competencia desleal, la concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, el daño intencional a los edificios, instalaciones, el abandono de trabajo, la impuntualidad reiterada).
- Condena penal por delito doloso.
- Inhabilitación del trabajador.

La imputación de la falta grave como la decisión de despido deben seguir el principio de inmediatez, es decir, la imputación se debe realizar una vez comprobada la falta grave (no necesariamente desde su ocurrencia, si para determinar dicha ocurrencia es necesaria una investigación), y el despido una vez evaluados los descargos. Cualquier demora excesiva suele ser interpretada por los jueces laborales como una convalidación de la falta.

No es posible despedir a un trabajador por un hecho que califique como falta pero que no sea de tal gravedad que haga irrazonable la continuación de la relación laboral. En caso de que la falta no sea grave se le puede amonestar o suspender.

Cuando estamos ante un despido que no observa el procedimiento legal, puede derivar en:

Despido	Calificación	Reparación
No se imputa una falta grave	Incausado	Reposición
<ul style="list-style-type: none"> • Se imputa una falta grave no prevista legalmente • Se imputa una falta grave prevista legalmente, pero falsa o no probada • Se imputa una falta que no tiene relación con los hechos probados. 	Fraudulento	Reposición
Con ocasión del despido se vulnera el ejercicio de derechos constitucionales: trabajador sindicalizado, trabajadora gestante, trabajador que presentó queja contra el empleador, trabajador discriminado (por sexo, raza, idioma, religión, condición social, VIH, discapacidad, etc.).	Nulo	Reposición
Se imputa una falta basada en hechos, se sigue el procedimiento previsto legalmente, pero las pruebas de los hechos no son suficientes para convencer al juez laboral de su ocurrencia.	Arbitrario	Indemnización

	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO		RHM.DIR.002	
	Código de Conducta Laboral y Mantenimiento de la Disciplina Laboral		Versión	04
			Fecha	16/04/15
			Página	19 de 19

El procedimiento a seguir ante una falta grave es el siguiente:

- El Supervisor y/o Jefe Directo deberá coordinar con el Administrador de Obra o Jefe de Personal la falta y verificar si existen pruebas suficientes para poder invocar a una causa justa de despido (según lineamientos arriba indicados), previa coordinación con el área **responsable de Capital Humano**.
- Se envía al trabajador la “Carta de Pre-Aviso de Despido”, formato RHM-FOR-031 Carta Pre-Aviso de Despido, en la que se debe otorgar al trabajador un plazo de seis (06) días calendarios para que se oficie el descargo correspondiente por parte del trabajador (el descargo debe ser por escrito dentro del plazo). Dichos días para el descargo otorgado, según normativa son considerados como remuneración ordinaria (8 horas).
- Si en el descargo del trabajador levantan los cargos imputados, se procederá a su incorporación, pudiéndose dar, previa evaluación las medidas de amonestación o suspensión (según procedimiento arriba detallado).
- En el caso que el trabajador no desvirtúe los cargos que se le han imputado, se procede al despido, emitiendo la liquidación de beneficios sociales correspondientes, previa entrega de los libres adeudos.

7. REGISTROS

Amonestación Escrita, código: RHM.FOR.029

Carta Confirmatoria de una Suspensión, código: RHM.FOR.030

Carta Pre-Aviso de Despido, código: RHM.FOR.031

Hoja de movimiento

8. ANEXOS

No aplica.