

Política de Teletrabajo Híbrido

I. OBJETIVO

La presente Política de Teletrabajo regula los requisitos, lineamientos y pautas que deberán ser observadas por todos aquellos colaboradores que hayan optado acogerse al beneficio de teletrabajo híbrido (semipresencial) desarrollado por **Cía. Minera Santa Luisa S.A.** (en adelante la "Compañía").

II. DEFINICIONES

- **Colaborador:** Personal que presta servicios para la Compañía de manera subordinada, bajo cualquiera de las modalidades previstas en nuestra legislación. Solo para efectos de la presente política se considerarán comprendidos bajo su alcance a quienes prestan servicios bajo alguna de las modalidades formativas. Como término en plural, la Política hará referencia a "colaboradores".
- **Teletrabajo:** Modalidad especial de prestación de servicios, que se caracteriza por el desempeño subordinado de labores sin la presencia física del Colaborador en el centro de trabajo y mediante el uso de plataformas y tecnologías digitales. El teletrabajo puede ser de naturaleza temporal o permanente y realizarse bajo los siguientes esquemas:
 - Total, prestando el Colaborador la integridad de sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo; o,
 - Parcial (semipresencial o híbrido), combinando tantos periodos de trabajo presencial y de teletrabajo, durante la jornada laboral semanal o mensual del Colaborador.
- **Puesto de trabajo:** Cargo ocupado por el Colaborador dentro de la Compañía, conforme a las actividades y responsabilidades encomendadas.
- **Solicitud de Teletrabajo:** es el documento mediante el cual el Colaborador, de manera voluntaria, solicita a la Compañía acogerse a la modalidad de Teletrabajo Híbrido.

III. ALCANCE

La presente Política resulta aplicable a todos los colaboradores de la Compañía que realizan funciones que -por su naturaleza y particulares características- resultan compatibles con el trabajo a distancia, es decir, sin la presencia física del trabajador en el centro de trabajo y con la ayuda de la plataformas y tecnologías digitales.

La Política no es aplicable a aquellos colaboradores respecto de los cuales -por la naturaleza de sus funciones- se requiere de su presencia física permanente en las instalaciones de la Compañía, en las de las distintas unidades productivas, de sus clientes o, en general, para la ejecución de labores de campo.

IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES

a) Colaborador:

- Suscribir el Acuerdo de Teletrabajo Híbrido.

- Realizar el teletrabajo de manera estrictamente personal -con enfoque a resultados- no pudiendo delegar funciones o la ejecución de tareas a un tercero.
- Entregar y reportar el trabajo que le sea encargado dentro de su respectiva jornada laboral, conforme a las indicaciones y/o requerimientos de su jefe inmediato. Dicho reporte podrá efectuarse a través de correos electrónicos, reuniones virtuales y/o llamadas telefónicas, de acuerdo con la periodicidad definida por su jefe inmediato.
- Cumplir con las directrices impartidas por la Compañía para la ejecución del teletrabajo, prestando especial atención a los deberes de confidencialidad y de reserva de la información, así como los referidos al uso de activos informativos, equipos móviles, la observancia de obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, entre otros.
- Mantenerse disponible durante su jornada laboral, a fin de atender y participar de las coordinaciones que resulten necesarias para el desarrollo de las labores a su cargo. De no estar obligado al cumplimiento de una jornada laboral (no sujeto a fiscalización), la organización de los tiempos de trabajo deberá realizarse considerando los espacios de tiempo en donde se mantiene operativa la administración central de la Compañía y/o, particularmente, la de su respectiva área de trabajo.
- Realizar un uso adecuado de los equipos y materiales de trabajo que le fueran otorgados por la Compañía para la ejecución de sus funciones, respetando las instrucciones de cuidado que le sean impartidas.
- Reportar las fallas técnicas que se produzcan en su conectividad o uso de equipos a efecto de que sean conocidos y gestionados por la Compañía oportunamente, y de esa forma, no poner en riesgo el desarrollo de sus funciones.
- Participar de los programas de capacitación dispuestos por la Compañía.
- Cumplir con el Protocolo de Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual Laboral desarrollado por la Compañía y reportar aquellos actos de hostigamiento sexual de los que tome conocimiento.
- Cumplir con los lineamientos sobre uso de las tecnologías de la información que se pongan a su disposición, así como los que se refieren a la seguridad y confianza digital, la protección y confidencialidad de datos y de la información.

b) Gerencia de Administración y Recursos Humanos:

- Recibir la Solicitud de Teletrabajo del Colaborador, a través del jefe inmediato correspondiente.
- Evaluar, con el apoyo del jefe inmediato, si el Colaborador califica y es elegible para la prestación de servicios bajo la modalidad de Teletrabajo.
- Aprobar o rechazar la Solicitud de Teletrabajo, según corresponda.
- Comunicar formalmente al Colaborador sobre la aprobación o rechazo de la Solicitud de Teletrabajo, según corresponda.
- Asegurar, con el apoyo del respectivo jefe inmediato, que los trabajadores que prestan sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo cumplan a cabalidad con las obligaciones y deberes establecidos en la presente Política.

c) Jefe inmediato:

- Correr traslado de la Solicitud de Teletrabajo del Colaborador a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.
- Asegurarse de que el Colaborador cumpla con sus objetivos y las responsabilidades a su cargo.
- Supervisar que el Colaborador cumpla con las condiciones definidas en la presente Política.

V. ACOGIMIENTO AL BENEFICIO DEL TELETRABAJO

Bajo la consideración de que los objetivos corporativos requieren del trabajo presencial de sus colaboradores, en atención a la valiosa sinergia que se consigue, la Compañía ha definido que los servicios de sus colaboradores se realicen de manera íntegramente presencial dentro de sus respectivos centros de trabajo y/o demás locaciones designadas por la Compañía.

No obstante, reconociendo que pueden existir situaciones personales que ameriten ser consideradas, el Colaborador podrá solicitar a la Compañía su acogimiento a la modalidad de teletrabajo semipresencial, bajo la premisa de que en este formato de trabajo será el Colaborador quien asumirá -bajo su exclusiva cuenta y costo- los gastos asociados al equipamiento y gastos de conectividad y electricidad que sean requeridos; ello, en aplicación de las condiciones y del procedimiento de postulación detallado en la presente Política.

De esta manera, el beneficio de teletrabajo recogido en la presente Política:

- Es otorgado bajo la modalidad híbrida (semipresencial), consistente en dos (2) días de trabajo presencial obligatorios y tres (3) días de teletrabajo; los cuales serán distribuidos de forma dinámica dentro la semana laboral (de lunes a viernes), en coordinación con el respectivo Jefe Inmediato y la Gerencia de Administración y Recursos Humanos. De esta manera, los días de labor presencial podrán ser alternados, consecutivos y/o variables dentro de la respectiva semana.

Los días de descanso semanal (sábados y domingos) no se verán alterados en este esquema.

- Es de naturaleza temporal, en función al plazo acordado en el respectivo Acuerdo de Teletrabajo.
- La modalidad híbrida podrá ser modificada temporal o definitivamente de acuerdo con necesidades de la compañía para cumplir objetivos y/o metas establecidos por las respectivas gerencias.

VI. REQUISITOS

Para acceder al beneficio del teletrabajo, el Colaborador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ocupar un puesto de trabajo cuyas funciones resulten compatibles con la modalidad de teletrabajo.
- b. Contar con la aprobación de la "Solicitud de Teletrabajo" por parte de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.
- c. Suscribir el "Acuerdo de Teletrabajo".

VII. PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL BENEFICIO

1. Solicitud de acogimiento

El Colaborador que cumpla con los criterios de aplicación descritos en la presente Política y desee acogerse a la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo híbrido, deberá suscribir la correspondiente Solicitud de Teletrabajo (Anexo I de la Política) y remitirla a su jefe inmediato, con copia a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.

2. Evaluación de la solicitud

La Solicitud de Teletrabajo será evaluada y atendida por la Gerencia Administración y de Recursos Humanos, en coordinación con el jefe inmediato, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, periodo dentro del cual se le informará la aprobación o denegación de esta, así como los motivos que sustenten una denegatoria, de ser el caso.

3. Aprobación de la solicitud y otorgamiento de Teletrabajo

Una vez aprobada la Solicitud de Teletrabajo, la Gerencia de Administración y Recursos Humanos correrá traslado -por correo electrónico- del Acuerdo de Teletrabajo al Colaborador para su suscripción, documento en el cual se regularán las condiciones aplicables a la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo dispuesto en la presente Política.

Vencido dicho plazo sin la remisión del referido Acuerdo suscrito y completado por el Colaborador (o completado en forma deficiente), la Compañía le otorgará un plazo de dos (02) días adicionales. De no recibir el mismo, se le informará al Colaborador su permanencia o retorno a labores íntegramente presenciales, de haberse encontrado prestando servicios bajo la modalidad de trabajo remoto.

4. Reversión de la modalidad de Teletrabajo

La Compañía, de ser el caso, por razones debidamente sustentadas, podrá disponer la reversión de la modalidad de teletrabajo del Colaborador a la modalidad presencial, o viceversa, en cuyo caso informará dicho cambio al Colaborador -mediante comunicación escrita remitida, mediante correo electrónico, por la Gerencia de Administración y de Recursos Humanos - con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.

Asimismo, el Colaborador podrá solicitar la reversión del teletrabajo al trabajo presencial, conforme al formato de Solicitud de Reversión del Teletrabajo contenido en el Anexo II de la presente Política. En dicho caso, será de aplicación el proceso de evaluación y aprobación descrito en el numeral 2 precedente. De ser aprobada la Solicitud de Reversión del Teletrabajo, se suscribirán las adendas al Contrato de Trabajo que resulten necesarias para formalizar la misma.

VIII. CONDICIONES DEL TELETRABAJO

1. Jornada de teletrabajo

- La jornada laboral máxima de trabajo, y sus exclusiones, se mantendrá en los mismos términos aplicables para el caso del trabajo presencial,

de conformidad con la legislación aplicable. En ese sentido, los colaboradores sujetos a fiscalización inmediata (control horario), deben continuar manteniéndose conectados digitalmente durante la jornada y horario de trabajo aplicable en la oficina, a fin de permitir las coordinaciones con sus áreas de trabajo o la agenda de reuniones virtuales.

- Sin perjuicio de ello, la Compañía -según estime viable y a su discreción- podrá acordar con el Colaborador la distribución libre de la jornada laboral en los días en los que el trabajador realice Teletrabajo, en los horarios que mejor se adapten a las necesidades del Colaborador, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal.
- En el caso de colaboradores no sujetos a fiscalización inmediata, deberán administrar sus tiempos de trabajo durante el día, a fin de compatibilizarlos con los requerimientos de sus áreas, favoreciendo así la coordinación constante con los integrantes de sus equipos (superiores o personal a cargo) o, en general, con cualquier otro colaborador o colaboradores, en aras de atender adecuadamente los encargos, pendientes o proyectos de la Compañía.
- El trabajo en sobretiempo durante la jornada laboral de Teletrabajo será reconocido por la Compañía conforme a la legislación aplicable vigente. El Colaborador se encuentra debidamente informado que el trabajo en sobretiempo debe realizarse previa solicitud y consentimiento expreso de la Compañía.
- La Compañía comunicará y capacitará al Colaborador respecto del sistema de control horario implementado para el registro de las horas de trabajo durante la jornada de teletrabajo.

2. Desconexión digital

- El Colaborador tendrá derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- Durante dicho periodo el Colaborador no estará obligado a responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos que le fueren emitidos, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que ameriten la atención de estos.
- Para el caso de Colaboradores calificados como de dirección, no sujetos a fiscalización inmediata o aquellos que presten labores intermitentes o hubieran distribuido el tiempo de su jornada laboral bajo la modalidad de teletrabajo, el tiempo de desconexión digital equivale a un lapso de, al menos, doce (12) horas continuas en un periodo de veinticuatro (24) horas; además de los días de descanso, licencias y periodos de suspensión de la relación laboral.

3. Entrega de equipos y herramientas de trabajo

- La Compañía proporcionará el equipamiento y recursos tecnológicos necesarios para que los colaboradores presenten sus servicios en la modalidad de teletrabajo, los cuales consisten en:
 - Teléfono celular.
 - Computadora portátil

- Silla ergonómica.
- Todos los equipos tecnológicos proporcionados por la Compañía tienen todos los programas necesarios para el desempeño de sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, además de tener acceso a la red interna de la Compañía, por lo que está prohibida cualquier instalación de software no autorizados en forma previa y expresa del área de TI de la Compañía.
- Será de cuenta de Colaborador la asunción de cualquier equipo o herramienta de trabajo adicional a los entregados por la Compañía.
- La Compañía se encargará de realizar el mantenimiento necesario de todos los equipos y medios digitales provistos al Colaborador para el desarrollo de sus labores.

4. Lugar del teletrabajo

- El lugar elegido por el Colaborador para realizar el teletrabajo deberá ser un espacio idóneo que le permita:
 - Laborar con la debida privacidad, comodidad y tranquilidad, a fin de poder enfocarse en los asuntos que deba atender.
 - Acceder a los sistemas y conexiones requeridas por la Compañía para el cabal desempeño de sus funciones.
 - Garantizar la reserva y seguridad de la información calificada como sensible y/o confidencial y a la cual tiene acceso con ocasión de sus funciones.
- Cualquier cambio en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo deberá ser comunicado por el Colaborador a la Compañía con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles al cambio. Dicha comunicación deberá ser presentada por escrito y por mesa de partes de la compañía.

5. Uso de sistemas informáticos

- La Compañía brindará al Colaborador todas las facilidades necesarias para permitir su acceso a los sistemas, plataformas, herramientas de ofimática, software de seguridad u otras aplicaciones que fueren requeridas para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones; capacitándolo en el correcto uso de estos.
- En caso de dudas o de requerir soporte técnico para la correcta utilización de estas herramientas o aplicativos informáticos, el Colaborador deberá entrar en contacto con el área de TI, a través de los siguientes canales:
 - Correo electrónico: varce@santa-luisa.com, achavarry@santa-luisa.com y asistente_sistemas@santa-luisa.com.
 - Mesa de Ayuda: <https://santa-luisa.servicecamp.com/>.
 - Teléfono de contacto: +51 942 987 946 (Sistemas Lima) y +51 976 630 546 (Sistemas Huanzalá).
- El Colaborador deberá realizar un correcto uso y adecuado mantenimiento de los equipos informáticos asignados, en observancia de la normativa interna y políticas de la Compañía.

- El Colaborador deberá comunicar de inmediato a su jefe inmediato o al área de soporte correspondiente cualquier tipo de avería, inconveniente o problema que pueda surgirle con relación a los equipos de trabajo y/o sistemas informáticos y que pudieran comprometer el cumplimiento de sus labores.

6. Seguridad y Salud en el Trabajo

- La Compañía comunicará y capacitará al Colaborador sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el Teletrabajo que este está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrolla sus labores bajo dicha modalidad.
- Por acuerdo con el Colaborador, se implementará el mecanismo de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos en el lugar del teletrabajo, de acuerdo con el Formulario de Autoevaluación que le será entregado al Colaborador, el cual tendrá carácter de declaración jurada; ello, previa formación e instrucción por parte de la Compañía.
- En caso la Compañía identifique la existencia de peligros y riesgos no pueden ser corregidos o controlados, este resultado será causal de reversión de la modalidad de teletrabajo.

7. Formación y capacitación

- La Compañía capacitará al Colaborador respecto de las siguientes materias:
 - El uso de los aplicativos informáticos y de tecnología de la información requeridos para la ejecución de sus funciones, conforme a lo indicado en presente Política.
 - Las políticas y medidas aplicables en materia de datos personales, seguridad, reserva y confidencialidad de la información y confianza digital.
 - Adopción de medidas de seguridad y salud en el teletrabajo.
 - Prevención y sanción del hostigamiento sexual en el teletrabajo.
- Las capacitaciones deberán realizarse al inicio de la relación laboral, antes del cambio de modalidad de la prestación de servicios al teletrabajo, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios digitales empleados en la prestación del servicio.
- Asimismo, la Compañía informará al Colaborador sobre los canales de comunicación laboral disponibles y los mecanismos de control y supervisión que serán empleados para la ejecución de labores bajo la modalidad de Teletrabajo.

IX. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente Política se entiende vigente desde el 27 de abril del 2023 y estará en rigor de forma indefinida, pudiendo ser revisada, modificada, suspendida y/o dejada sin efecto, total o parcialmente, por la Compañía en caso lo estimase necesario.

Anexo I
“SOLICITUD DE TELETRABAJO HÍBRIDO”

Por _____ el _____ presente documento, el suscrito _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, quien ocupa a la fecha el cargo de “_____”, solicito a mi jefe inmediato considerar la modificación de la modalidad presencial de prestación de servicios a la cual me encuentro actualmente sujeto a la modalidad de teletrabajo híbrido (semipresencial).

Para efectos de la presente solicitud, declaro encontrarme debidamente informado de las condiciones y lineamientos establecidos en la Política de Teletrabajo implementada por la Compañía.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Lima, ____ de _____ del _____

Trabajador: _____
DNI N°: _____

Anexo II

“SOLICITUD DE REVERSIÓN DEL TELETRABAJO”

Por el presente documento, el suscrito _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, quien ocupa a la fecha el cargo de “_____”, solicito a mi jefe inmediato considerar la reversión la modalidad de teletrabajo bajo la cual vengo prestando servicios al trabajo íntegramente presencial.

Para efectos de la presente solicitud, declaro encontrarme debidamente informado de las condiciones y lineamientos establecidos en la Política de Teletrabajo implementada por la Compañía.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Lima, ____ de _____ del ____

Trabajador: _____
DNI N°: _____