



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

TRABAJO FLEXIBLE

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P20.07

Versión 01

Página 1 de 13

1. OBJETIVO

Establecer las reglas y lineamientos que se deberán aplicar para flexibilizar la forma de organizar el tiempo de trabajo de nuestros colaboradoras y colaboradores con el objetivo de impulsar una mayor productividad, aumentar la motivación, promover el equilibrio de las actividades personales y laborales, y fomentar un modelo de atracción y retención de personas altamente calificadas que permitan alcanzar los objetivos de la organización.

2. ALCANCE

Aplicable a todos los trabajadores y trabajadoras de la Empresa sujetos a las disposiciones legales vigentes.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Horario Flexible:** El horario flexible permite que los trabajadores y trabajadoras, bajo determinadas condiciones, inicien y terminen su jornada de trabajo en horarios no rígidos, teniendo la flexibilidad de ingresar o retirarse en horarios variables dentro de los rangos definidos por la Gerencia de Recursos Humanos.
- 3.2. **Permisos Flexibles:** El permiso flexible consiste en que Gold Fields otorga al trabajador o la trabajadora dos (2) días hábiles de licencia con goce al año los cuales podrían ser gozados hasta en cuatro (4) medios días.
- 3.3. **Trabajo Remoto:** Se entiende por trabajo remoto la labor subordinada realizada por el trabajador o trabajadora fuera de las instalaciones o centros de trabajo de Gold Fields (Ej. domicilio), utilizando cualquier equipo o herramientas tecnológicas que permitan el adecuado cumplimiento de los objetivos definidos por la empresa.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Gerente de Área

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.

4.2. Trabajador

- Cumplir con el presente procedimiento.
- Aplicar los controles de seguridad y salud ocupacional para el trabajo remoto.

4.3. Gerencia de Recursos Humanos

- Actualizar y asegurar el correcto cumplimiento del presente procedimiento.

5. ESPECIFICACIONES DEL ESTÁNDAR

5.1. Tipos de Trabajo Flexible



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

TRABAJO FLEXIBLE

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P20.07

Versión 01

Página 2 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Horario Flexible	Trabajador(a)	<p>En Cerro Corona:</p> <p>5.1.1 Los trabajadores y trabajadoras que inicien su secuencia de trabajo 4x3 (cuatro días de trabajo por tres días libres) los días lunes en Cerro Corona, y siempre que este inicio haya venido antecedido inmediatamente de un viaje vía terrestre o aéreo durante la madrugada como parte de su traslado regular desde su ciudad de origen distinta a Cajamarca hasta Cerro Corona, tendrán la posibilidad de elegir tomar dos horas libres los días lunes al inicio o al final de su jornada de trabajo con la finalidad de compensar la fatiga natural derivada del referido traslado.</p>	---
	Trabajador(a)	<p>En Oficinas Administrativas de Lima y Cajamarca (TRC):</p> <p>5.1.2 Todo el personal que tengan como sede de trabajo las oficinas administrativas de Lima y Cajamarca (TRC), cuyo horario de trabajo de lunes a jueves es de 8:30 am a 7:00 pm, los días viernes podrán optar por cualquiera de los siguientes horarios de ingreso y salida, ver anexo SSYMA-P20.07-A01.</p>	
Permisos Flexibles	Trabajador(a)	<p>5.1.3 El permiso flexible consiste en que Gold Fields otorga al trabajador o la trabajadora dos (2) días hábiles de licencia con goce al año los cuales podrían ser gozados hasta en cuatro (4) medios días, los cuales el trabajador o trabajadora pueden administrar de acuerdo a sus necesidades personales o familiares. Estos permisos flexibles son otorgados mediante "cupones" que deben registrarse en el sistema Success Factors con quince (15) días de anticipación a la fecha de goce efectivo, previa autorización de su Jefatura y/o Gerencia del área a la cual pertenece.</p> <p>5.1.4 El detalle de este beneficio se describe en la "Política para Uso de Tesoros Gold Fields", Código: HR-PRO-ADP-09 Política y Procedimiento de Uso de Tesoro GF - Días Libres.</p>	



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

TRABAJO FLEXIBLE

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P20.07

Versión 01

Página 3 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Trabajo Remoto	Trabajador(a) Gerencias de Recursos Humanos/Jefe inmediato	<p>5.1.5 ¿Quiénes podrían realizar Trabajo Remoto?: El trabajo remoto lo podrán realizar, de forma temporal, principalmente aquellos trabajadores o trabajadoras que ocupan posiciones administrativas o de soporte operativo, previa aprobación del jefe inmediato y la Gerencia de Recursos Humanos. De acuerdo a lo definido en el Decreto de Urgencia N° 127-2020, esta modalidad de trabajo remoto solo se podrá realizar hasta el 31 de diciembre de 2021; a partir de dicha fecha regirán las normas que regulen el teletrabajo.</p> <p>5.1.6 ¿Cuál es el proceso de comunicación al trabajador?: El jefe inmediato en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos informan al trabajador o trabajadora vía electrónica la decisión de aplicar el trabajo remoto de forma individual. En dicha comunicación se debe incluir la siguiente información:</p> <p>➤ Duración del trabajo remoto: inicio y término, naturaleza temporal, salvo que se defina algo distinto bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p>➤ Equipos, medios informáticos y otras facilidades: Para garantizar la adecuada realización de sus funciones laborales en trabajo remoto, Gold Fields pone a disposición del trabajador o trabajadora los equipos informáticos y de comunicación (Ej. laptop y/o teléfono móvil según corresponda) y las siguientes facilidades tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Correo electrónico corporativo (Microsoft Outlook). ○ Lync: plataforma de comunicación interna (chat corporativo). ○ Acceso al trabajo remoto a través de la red VPN (Virtual Private Network). ○ Webex Teams, Microsoft Teams: softwares que permiten realizar conexiones vía internet entre usuarios internos, externos y entre las salas de video conferencia de Gold Fields. ○ Gold Fields también pone a disposición las siguientes facilidades, según corresponda: silla de escritorio, pantalla, teclado, mouse y/o mouse pad 	---



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

TRABAJO FLEXIBLE

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P20.07

Versión 01

Página 4 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Trabajo Remoto	Trabajador(a) Jefe Inmediato	<p>ergonómico, según la evaluación de necesidades que realice Gold Fields en cada caso específico.</p> <p>5.1.7 Es responsabilidad del trabajador o trabajadora que realice trabajo remoto, cumplir con las obligaciones de protección de datos personales, seguridad y salud ocupacional y las demás obligaciones establecidas en su contrato de trabajo y RIT, así como cumplir con las políticas y procedimientos de Gold Fields, entre ellos, la Política de Seguridad de IT. El incumplimiento de estas obligaciones constituye una falta laboral que implica el inmediato inicio del procedimiento de investigación disciplinario con la finalidad de determinar la medida disciplinaria que corresponda.</p> <p>➤ Definición de funciones: El jefe inmediato es el responsable de asignar las labores del trabajador o trabajadora e implementar los mecanismos de supervisión y reporte más adecuados.</p> <p>➤ Mecanismos de supervisión: La verificación del cumplimiento de las tareas son la ejecución de las actividades asignadas, los entregables mediante el uso de plataformas informáticas otorgadas por Gold Fields, tales como: correo electrónico corporativo, acceso a la red VPN de Gold Fields, programas de Windows Office (Ej. Word, Excel, Power Point, entre otros), acceso a sistemas informáticos de capacitación (Ej. Success Factors), herramientas y plataformas de comunicación virtual (Ej. Webex, y Teams), entre otras.</p> <p>➤ Jornada de Trabajo: La jornada y horario de trabajo es de lunes a jueves es de 8:30 am a 7:00 pm y los días viernes pueden optar por cualquiera de los siguientes horarios de ingreso y salida, previa coordinación y autorización de su jefe inmediato, ver anexo SSYMA-P20.07-A02.</p> <p>5.1.8 Durante este periodo el trabajador o trabajadora debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que</p>	



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

TRABAJO FLEXIBLE

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P20.07

Versión 01

Página 5 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Trabajo Remoto	Trabajador(a)	<p>resulte necesarias.</p> <p>5.1.9 El trabajador o trabajadora y su jefe inmediato pueden acordar un horario distinto que se ajuste a las necesidades propias del trabajador y su área, siempre respetando la cantidad máxima de horas por semana definida.</p> <p>➤ Periodo de Descanso: Todo trabajador o trabajadora tiene derecho a la desconexión digital, es decir, a desconectarse de los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos utilizados para realizar sus funciones laborales durante los días de descanso, vacaciones y licencias. Durante este periodo no se puede exigir al trabajador o trabajadora la realización de tareas, capacitaciones obligatorios o coordinaciones de carácter laboral durante el tiempo de desconexión digital, salvo que exista un acuerdo expreso vía correo electrónico con el trabajador o trabajadora y se registre de forma previa el sobretiempo correspondiente en el Sistema de Gestión de Sobretiempos (SGCAS) para la compensación de horas o pago según corresponda.</p>	
	Trabajador(a)	<p>5.1.10 Tratándose de trabajadores o trabajadoras no comprendidos en la jornada máxima de trabajo, es decir, que no califican como personal sujeto a supervisión inmediata, el tiempo de desconexión debe ser de, al menos, doce (12) horas continuas en un periodo de veinticuatro (24) horas, además de los días de descanso, vacaciones y licencias.</p> <p>5.1.11 ¿Quiénes se encuentran excluidos de la jornada máxima legal?</p> <p>➤ Los trabajadores o trabajadoras de dirección (gerentes, vicepresidentes).</p> <p>➤ Los trabajadores o trabajadoras de confianza sin horario (subgerentes, superintendentes, jefes u otros cargos específicos que pudieran corresponder), toda vez que realizan sus labores total o parcialmente sin control de tiempo de trabajo o, que distribuyen libremente su</p>	



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

TRABAJO FLEXIBLE

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P20.07

Versión 01

Página 6 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>jornada sin estar sujetos a un horario determinado.</p> <p>➤ Los trabajadores o trabajadoras no sujetos/as a fiscalización inmediata, es decir, aquellos/as que realizan sus labores o parte de ellas sin supervisión inmediata del empleador (aquellos/as que no registran su ingreso y salida en nuestras oficinas o centros de trabajo), o aquellos/as que su posición regular (cuando las labores se podían realizar con normalidad en los centros de trabajo habituales) se realizan parcial o totalmente fuera del centro de trabajo, acudiendo a él para dar cuenta de su trabajo y realizar las coordinaciones pertinentes.</p> <p>Aquellos trabajadores o trabajadoras que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia (quienes regularmente prestan servicios efectivos de manera alternada con lapsos de inactividad).</p> <p>IMPORTANTE: Antes de iniciar el periodo de descanso semanal o vacacional, los trabajadores o trabajadoras que realizan trabajo remoto deberán activar en su correo electrónico corporativo (Microsoft Outlook) la opción de respuesta automática de fuera de oficina indicando el periodo de descanso que corresponda.</p>	

5.2. Recomendaciones y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el Trabajo Remoto

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Aplicar recomendaciones de SSO	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional	5.2.1. Poner a disposición de los trabajadores o trabajadoras del trabajo remoto las siguientes medidas y recomendaciones que se deben cumplir para que, en atención al principio de prevención, se eliminen o reduzcan los riesgos más frecuentes en el trabajo remoto y a su vez se identifiquen riesgos adicionales que puedan presentarse.	
Aplicar recomendaciones de SSO	Trabajador(a)	Equipos de trabajo que requieren energía eléctrica (Computadoras, impresoras, equipos de comunicación, extensiones, supresores).	



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

TRABAJO FLEXIBLE

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P20.07

Versión 01

Página 7 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Trabajador(a)	<p>5.2.2. Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos e instalaciones eléctricas previo al inicio de sus labores.</p> <p>5.2.3. Evitar sobrecargar las tomas eléctricas o utilizar conectores, extensiones, tomacorrientes en condiciones sub-estándares.</p> <p>5.2.4. No intentar reparar los equipos (laptop, impresoras, celulares, sistemas de audio, etc.). En caso se identifique alguna falla en los equipos asignados se debe reportar esta situación al equipo de soporte de TI (Helpdesk).</p> <p>Ergonomía, posturas, fatiga visual, fatiga mental, manipulación manual de cargas, factores psicosociales, movimientos repetitivos y pausas activas.</p> <p>5.2.5. Distribuir adecuadamente su espacio de trabajo, teniendo cerca lo que se suele usar con regularidad.</p> <p>5.2.6. Adoptar posturas adecuadas (apoyarse en el espaldar de la silla, utilizar una almohada si es necesario, evitar flexionar las piernas para tener una mejor circulación sanguínea).</p> <p>5.2.7. De ser posible utilizar sillas giratorias con apoyo lumbar y apoyabrazos (u otro tipo de silla que sea cómoda).</p> <p>5.2.8. Ajustar el brillo y contraste de las pantallas según la necesidad de la tarea.</p> <p>5.2.9. Realizar pausas de diez (10) minutos por cada cincuenta (50) minutos de trabajo (realice ejercicios de estiramiento).</p> <p>5.2.10. Elevar o descender correctamente las cargas manuales ejerciendo fuerza en las piernas (no en la espalda), pegar la carga al cuerpo cuando deba desplazarse de un punto a otro.</p>	



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

TRABAJO FLEXIBLE

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P20.07

Versión 01

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Aplicar recomendaciones de SSO		<p>Iluminación, ventilación y confort térmico del ambiente de trabajo remoto.</p> <p>5.2.11. En el ambiente donde se realizará el trabajo remoto, encender y ubicar las luces de tal forma que evite un sobreesfuerzo de su capacidad visual.</p> <p>5.2.12. Se recomienda ventilación natural del espacio de trabajo (ventanas / puertas abiertas), de acuerdo al confort de cada persona.</p> <p>Uso de útiles de escritorio.</p> <p>5.2.13. Revisar los materiales con los que trabajará, lo que no es útil por el momento se deben guardar en un lugar seguro.</p> <p>5.2.14. No descuidar los elementos punzocortantes (estos deben poseer sus fundas o estar en un lugar seguro).</p> <p>5.2.15. Evitar exponer los dedos, manos u otra parte de nuestro cuerpo (todo corte debe ser en dirección contraria al cuerpo).</p> <p>Desplazamiento, Orden y Limpieza del ambiente de trabajo remoto.</p> <p>5.2.16. Realizar una inspección visual del espacio de trabajo remoto previo al inicio de su jornada.</p> <p>5.2.17. Utilizar los pasamanos cuando se requiera desplazarse por escaleras (desinfecte estos continuamente).</p> <p>5.2.18. Mantener el espacio de trabajo libre de obstáculos para evitar tropezos, atrapamiento o golpes.</p> <p>5.2.19. El piso debe estar libre de humedad o elementos que puedan generar resbalones.</p>	



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

TRABAJO FLEXIBLE

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P20.07

Versión 01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Aplicar recomendaciones de SSO	Trabajador(a)	<p>Identificación de Peligros y evaluación constante de riesgos.</p> <p>5.2.20. Antes de iniciar un trabajo aplicar la herramienta “Pare y piénselo mejor”, esta nos ayudará a identificar los peligros y evaluar los riesgos asociados a trabajos remotos, para luego poder establecer los controles adecuados.</p> <p>5.2.21. De identificar un nuevo peligro/riesgo, reportarlo inmediatamente a su jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud Ocupacional para recibir la asesoría correspondiente sobre los controles a implementar y difundir estas recomendaciones a todo el personal que realiza trabajos remotos.</p> <p>Reporte de incidentes en trabajos remotos.</p> <p>5.2.22. Si durante el desarrollo de las actividades encomendadas se presenta algún incidente, el trabajador o trabajadora debe reportarlo inmediatamente a su jefe inmediato y al Centro de Control GF. Los contactos del equipo de Seguridad y Salud Ocupacional se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Centro de Control Emergencias: 998857097 / 936760832 Coordinaciones: 959014756 / ccorona@suatrans.com➤ Freddy Toribio, Gerente de SSO: 948524993 / freddy.toribio@goldfields.com➤ Boris Cabalcanti, Sub Gerente de Salud: 956420142 / boris.cabalcanti@goldfields.com➤ Pavel Rodríguez, Jefe de SBC: 941891694 / pavel.rodriguez@goldfields.com➤ Benjamín Carpio, Ingeniero Senior de Higiene: 976849001 / benjamin.carpio@goldfields.com➤ Jorge Rudas, Ingeniero de SSO Mina y SST: 976574857 / Jorge.rudas@goldfields.com	



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

TRABAJO FLEXIBLE

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P20.07

Versión 01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Trabajador(a)	<p>5.2.23. Una adecuada investigación de los incidentes nos permite identificar los factores que generaron el evento y establecer medidas que eviten su repetición.</p> <p>5.2.24. Es obligación de todos los trabajadores y trabajadoras que realizan trabajo remoto cumplir con las recomendaciones y controles de seguridad y salud en el trabajo informadas por Gold Fields.</p>	

5.3. Otras Consideraciones para el Trabajo Remoto

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Generales	Trabajador(a)	<p>5.3.1. Confidencialidad bajo el trabajo remoto: El trabajador o trabajadora debe cumplir con la obligación de reserva y confidencialidad respecto de toda la información a la que tuviere acceso como consecuencia de la ejecución de sus labores remotas; ya sea, que dicha información sea de propiedad o se encuentre bajo la administración de Gold Fields. Esta pudo haber sido revelada en forma escrita o verbal, vía correo electrónico, claves de acceso y bases de datos. Se considera también cualquier documento escrito o impreso, muestras, formas de productos o cualquier otra información a la que el trabajador o trabajadora ha tenido acceso para el cumplimiento de sus labores sin importar las vías o soportes de acceso (plataformas, aplicativos informáticos necesarios, etc.). De no cumplir con dicho deber de confidencialidad, podrá ser sujeto a las sanciones disciplinarias que correspondan.</p> <p>5.3.2. Condiciones generales: Cabe precisar que el presente trabajo remoto no afecta la naturaleza del vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia efectiva a su centro de trabajo habitual en caso corresponda.</p>	



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

TRABAJO FLEXIBLE

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P20.07

Versión 01

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Generales	Trabajador(a)	<p>5.3.3. Cambio del lugar desde donde se realiza el Trabajo Remoto: Se entiende como cambio del lugar del trabajo remoto a aquella modificación del lugar u ubicación geográfica inicialmente declarada como sede del trabajo remoto, cuya distancia, dificultades de accesibilidad a la señales de comunicación (internet, telefonía) o variación de husos horarios puedan afectar la disponibilidad del trabajador, su desempeño y, en general, el cumplimiento de las metas asignadas por su área y su eventual retorno al trabajo presencial de ser requerido por Gold Fields.</p> <p>5.3.4. Gold Fields brinda al trabajador o trabajadora que realiza trabajo remoto la posibilidad de cambiar la ubicación geográfica del lugar desde donde realiza sus funciones de forma remota hacia cualquier ubicación geográfica del mundo, siempre que cumpla con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ La solicitud de cambio de ubicación geográfica debe realizarse al jefe inmediato con una anticipación no menor a quince (15) días calendarios de la fecha del posible traslado, para que en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos pueda gestionar el proceso de aprobación de este beneficio.➤ El cambio de ubicación geográfica requiere la aprobación previa, vía correo electrónico, del jefe inmediato, el Vicepresidente (VP) del área a la que pertenece el trabajador o trabajadora, y la Vicepresidente (VP) de Recursos Humanos. En caso haya una ausencia temporal del VP del área a la que pertenece el trabajador o trabajadora, en su reemplazo la aprobación la podrá brindar otro VP de Gold Fields. En caso el cambio de ubicación geográfica implique el traslado fuera del país se requerirá la firma de un convenio que describa las condiciones de este beneficio.➤ El trabajador o trabajadora estará en la obligación de mantenerse disponible en los rangos horarios definidos para su jornada laboral, considerando los	



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

TRABAJO FLEXIBLE

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P20.07

Versión 01

Página 12 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Generales	Trabajador(a)	<p>horarios de trabajo del lugar donde originalmente prestaba sus funciones, comprometiéndose a cumplir con todas las metas, objetivos y obligaciones de su área de trabajo en Gold Fields.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Es indispensable que el nuevo lugar del trabajo remoto cuente con una conexión a internet estable y permanente para garantizar la correcta comunicación y ejecución de las labores asignadas.➤ Cumplir con las condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo descritas en el numeral 5.2 del presente procedimiento y que son de obligatorio cumplimiento durante todo el periodo de trabajo remoto para eliminar o reducir riesgos.➤ El trabajador o trabajadora se hará responsable de cubrir íntegramente todos los costos vinculados al traslado, alojamiento, mobiliario, alimentación, eventual retorno, entre otros, en el nuevo lugar de trabajo remoto.➤ Este beneficio solo se mantendrá vigente por el periodo en que Gold Fields haya definido o defina que sus funciones se podrán mantener bajo la modalidad de trabajo remoto.	

6. ANEXOS

6.1 Horarios de ingreso y salida (SSYMA-P20.07-A01)

Opciones	Hora de Ingreso	Hora de Salida	Total
Opción 1	07:00am	12:30pm	5.5 horas
Opción 2	07:30am	01:00pm	5.5 horas
Opción 3	08:00am	01:30pm	5.5 horas
Opción 4	08:30am	02:00pm	5.5 horas
Opción 5	09:00am	02:30pm	5.5 horas



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

TRABAJO FLEXIBLE

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P20.07

Versión 01

Página 13 de 13

6.2 Horarios de Ingreso y Salida los días viernes (SSYMA-P20.07-A02)

Opciones	Hora de Ingreso	Hora de Salida	Total
Opción 1	07:00am	12:30pm	5.5 horas
Opción 2	07:30am	01:00pm	5.5 horas
Opción 3	08:00am	01:30pm	5.5 horas
Opción 4	08:30am	02:00pm	5.5 horas
Opción 5	09:00am	02:30pm	5.5 horas

7. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN

No Aplica

8. REFERENCIA LEGALES Y OTRAS NORMAS

8.1 Decreto Supremo N° 010-2020-TR: Normas reglamentarias para implementar el trabajo remoto en el sector privado.

9. REVISIÓN

9.1. Este procedimiento será revisado y mejorado continuamente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Daniel Cabrera	Fabio Escobar	Freddy Toribio	Ronald Diaz
Superintendente de Relaciones Laborales	Gerente de Recursos Humanos	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional	Gerente General/Gerente de Operaciones
Fecha: 27/05/2021			Fecha: 09/07/2021