

REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

HOJA DE COMPROMISO DEL TRABAJADOR

CONTROL DE ENTREGA Y TOMA DE CONOCIMIENTO

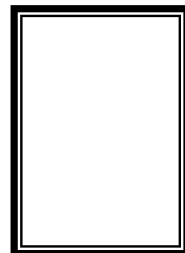
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

DE

Yo,.....C.I....., declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de mi empleador ".....", como asimismo una clara explicación, a través de una charla de orientación.

Este reglamento se entrega de acuerdo a lo establecido en el artículo 156º inciso 2º del Código del Trabajo, artículo 14º del Decreto Supremo Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura obligatoria a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste o que expresamente lo indique.



Huella Dactilar

___ / ___ / ___

Fecha

Firma del Trabajador

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.

ÍNDICE

POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

El consumo exagerado de alcohol, el uso de drogas ilegales, o de fármacos auto prescritos constituye un problema social que afecta a las personas, le causa daños a su salud, calidad de vida y familia, produce impactos negativos en la seguridad laboral y en la sustentabilidad de las empresas.

Ante esta situación declara:

Que desarrollará e implementará acciones respecto de sus trabajadores que incluyan todo el espectro de este problema social, desde la prevención a la rehabilitación, en forma organizada, sistemática y concertada, poniendo énfasis en la prevención y la educación. Estas acciones se enmarcarán en los valores de, asegurando la dignidad, protección de la salud, la seguridad y la integridad física de sus trabajadores.

Que el consumo exagerado y la dependencia de alcohol, el uso drogas ilegales, y de fármacos auto prescritos deben ser considerados enfermedades y como tales susceptibles de prevenir, tratar y recuperar por lo que entregará asistencia a los trabajadores que opten por declarar que se encuentran en alguna de estas condiciones y que desean superarlo responsablemente.

Que implementará la realización de exámenes de diagnóstico temprano del consumo exagerado de alcohol, uso de drogas ilegales o fármacos auto prescritos a los sus trabajadores, mediante procedimientos que aseguren el respeto de su honra y dignidad y, por ende, que sean técnicos y despersonalizados, automáticos y de sorteo, evitando así que se efectúen frente a presunciones de actos o conductas ilícitas concretas, según las instrucciones emitidas por la autoridad competente (Oficio 13.666, de 12.04.2004, de SUSESO).

Que otorgará a sus trabajadores facilidades administrativas para el tratamiento del consumo exagerado de alcohol, uso de drogas ilegales y fármacos autoprescritos, de acuerdo a las necesidades específicas de cada caso, asegurando la confidencialidad de los respectivos antecedentes, el trato igualitario y el resguardo de la estabilidad laboral y la reinserción, dentro de las posibilidades de

Que esta Política y sus procedimientos son parte integral del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y que las acciones de prevención y detección precoz serán exigibles a todos quienes presten servicios dentro de ella, así como a sus proveedores.

ANTECEDENTES GENERALES

Este reglamento tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que presta sus servicios en los diferentes Centros de Trabajo de

Las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Interno son obligatorias en cuanto a su cumplimiento por parte del trabajador desde la fecha de contratación. Su cumplimiento hará posible a la Empresa proporcionar y mantener:

- a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual la prevención de riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, sean una forma de trabajo permanente, a fin de evitar daños a las personas y su entorno.
- c) Bienestar para cada uno de los miembros de la Empresa, tanto en el lugar de trabajo como por extensión a su núcleo familiar.

....., promoverá al interior de la organización, el mutuo respeto entre los trabajadores y garantizará a cada uno de ellos un ambiente laboral digno, para lo cual tomará todas las medidas necesarias para lograr que todos los trabajadores (no importando su dependencia), laboren en condiciones acordes y no sufran menoscabo a su dignidad.

La Gerencia será la encargada de recibir por parte de los trabajadores de la empresa sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias del presente Reglamento. Además, llevará un registro por cada trabajador en que se anotarán sus datos personales, los cursos de capacitación en que haya participado, las actividades de prevención de riesgos, la información de sus riesgos laborales, las sanciones que se le hayan aplicado, las menciones por actuaciones destacadas o meritorias y demás que procedan.

El empleador mantendrá en reserva toda la información y datos privados de los trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 bis del Código del Trabajo y Ley 19.628 de "Protección de la Vida Privada".

TITULO I
REGLAMENTO DE ORDEN

CAPITULO I

DE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO.

Artículo N° 1: El presente reglamento está constituido por el conjunto de normas que corresponde dictar a, en cumplimiento a lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo "Del Reglamento Interno y la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad" y la Ley N° 16.744, en ejercicio de sus facultades de dirección y organización, y tiene por objeto, principalmente, precisar las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia, y vida en las dependencias de la empresa, sea en la oficina matriz, sucursales e instalaciones de empresas mandantes o afiliadas, existentes a lo largo del país.

La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral apropiado, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con las condiciones de higiene y no se menoscabe su dignidad.

LA EMPRESA promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

Las relaciones laborales deben fundarse siempre en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral, la violencia de género y los actos discriminatorios.

Artículo N° 2: Las normas que contiene en el presente reglamento se aplican a todos los trabajadores que se desempeñen en, sin perjuicio de las demás a que se encuentran sujetos y que emanan directamente de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o contratos individuales o colectivos de trabajo.

Los trabajadores de, tienen la obligación de conocer las disposiciones del presente reglamento y de cumplirlas adecuadamente.

Todos los Trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo N° 3: Los artículos contenidos en el presente Reglamento, son de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores, en los términos señalados.

A la fecha de ingreso, el trabajador recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno y no podrá alegar desconocimiento alguno en cada una de sus disposiciones, debiendo dejarse expresa constancia de la recepción de un ejemplar de este Reglamento, bajo su firma.

CAPITULO II

DE LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

Artículo N° 4: Todo postulante a un empleo en, se someterá al proceso de selección que ésta determine, y presentará los documentos que le sean requeridos.

Para ingresar como Trabajador al servicio de, el postulante deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Tener de 18 años de edad como mínimo al momento de postular, sin embargo, se podrá contratar a

adolescente con edad para trabajar, esto es personas que han cumplido 15 años y que sean menores de 18 años, en la medida que se cumpla con los requisitos legales, a saber:

- a) Los menores sólo podrán realizar trabajos que no sean considerados como trabajo peligroso y que, por su naturaleza, no perjudique su asistencia regular a clases y/o su participación en programas de orientación o formación profesional.
- b) Cuenten con autorización por escrito del padre, madre o de ambos que tengan el cuidado personal; o a falta de ellos, de quien tenga el cuidado personal; a falta de éstos, de quien tenga la representación legal del adolescente con edad para trabajar; o a falta de los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo. Esta autorización no se aplicará a la mujer casada en sociedad conyugal, quien se regirá al respecto por lo previsto en el artículo 150 del Código Civil.
- c) Acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando esta o la Educación Básica. Si concluyo la enseñanza media debe acompañar el Certificado de Licencia de Enseñanza Media.

En caso de estar cursando la Educación Básica o Media, debe acreditar al empleador su calidad de alumno regular, mediante certificado vigente para el respectivo año académico emitido por la respectiva institución educacional. El certificado debe actualizarse cada 6 meses, el cual se anexará al contrato de trabajo.

- d) La duración de la jornada ordinaria de trabajo no puede ser superior a 30 horas semanales. La jornada diaria será de un máximo de 6 horas diarias en el año escolar y hasta 8 horas diarias durante la interrupción del año escolar y en el período de vacaciones, de conformidad con lo dispuesto en la normativa del Ministerio de Educación que fije normas generales sobre calendario escolar.

Durante el año escolar, la suma total del tiempo diario destinado a actividades educativas y jornada de trabajo no podrá ser superior a 12 horas.

El adolescente no debe realizar horas extraordinarias.

Para determinar las épocas del año en que podrá aplicarse una u otra jornada máxima diaria, se debe adjuntar al contrato de trabajo el calendario regional aprobado por la Secretaría Regional Ministerial.

- a. Los adolescentes en edad para trabajar, no podrán trabajar en horario nocturno, el descanso diario o entre jornadas debe ser de a lo menos 13 horas consecutivas, considerando dentro de esas 13 horas el periodo que va de las 21:00 horas a las 08:00 del día siguiente.
 - b. El contrato de trabajo del menor de 18 años, como así también los anexos que lo modifique, se inscribirá en la Dirección del Trabajo, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
 - c. En caso de concluir la relación laboral, cualquiera sea la causal de termino, se debe registrar tal circunstancia en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, adjuntando adicionalmente una copia del respectivo finiquito.
2. Rendir y aprobar los exámenes de competencia y pruebas psicotécnicas que se hayan establecido como requisitos de ingreso para el cargo al que postula.
 3. Haber sido considerado apto para el trabajo específico a que postula tras la realización de un examen médico y psicológico, el tipo de examen médico a realizarse dependerá del cargo al cual se esté postulando y de la ubicación geográfica del lugar de prestación de los servicios. Este examen será de cargo de la empresa y se realizará en la oportunidad y forma que ésta determine.
 4. Cumplir los requisitos formales del cargo al cual postula, en especial lo referido a formación profesional, experiencia, habilidades y conocimientos específicos.

Artículo N° 5: El postulante que fuere seleccionado, y que ingresará a, deberá presentar en el acto de la contratación los siguientes antecedentes:

- A.** Solicitud de contratación

- B.** Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, cédula de identidad, dirección de correo electrónico, antecedentes laborales.
- C.** Curriculum vitae actualizado que incluya: dirección (ciudad, comuna, depto.-casa n°), fecha de nacimiento, Cedula de Identidad, teléfono de contacto y correo electrónico personal, en el caso de trabajadores extranjeros su número de pasaporte o identificación de identidad que se utilice en el país de origen.
- D.** Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- E.** Certificados de antecedentes vigente, o su equivalente en el caso de trabajadores extranjeros, este certificado solo será requerido cuando para la contratación de trabajadores resulte absolutamente indispensable dada las tareas o funciones que el trabajador realizara y que por su naturaleza, exijan de modo indubitado, como parte de capacidad o idoneidad para su ejecución o desarrollo, la ausencia de antecedentes criminales o penales, o bien en aquellos casos que por mandato legal sea un requisito para el desarrollo de las funciones del trabajador no haber sido condenado por algún delito.
- F.** Certificado de situación militar al día, solo en caso de postulantes varones, chilenos mayores de 18 años.
- G.** Certificado de afiliación y estado previsional (afiliado o pensionado), para efecto de cotizaciones al fondo de pensiones (AFP, IPS) y salud (Fonasa o Isapre), en el caso de pensionados de las cajas de previsión de las fuerzas armadas el certificado respectivo de la caja de previsión correspondiente.
- H.** Certificado médico pre ocupacional extendido por el servicio que la empresa determine, solo en el caso que se requiera que el trabajador cuente con condiciones de salud compatibles con el cargo que desempeñara, ya sea por las exigencias mismas del cargo o por el lugar de prestación de los servicios.
- I.** Copia de certificado de estudios autorizado ante notario: licencia enseñanza media o certificado de título y postítulo. Ejemplo del timbre notarial; que contenga la palabra "original" en el texto del timbre.
- J.** Certificados de matrimonio o acuerdo de unión civil y nacimiento de los hijos causante de asignación familiar.
- K.** Para efecto de la confección de credenciales y para ser incorporado en el archivo del trabajador fotografía digital en formato jpg (no pdf) en fondo blanco, desde la cintura hacia arriba. El nombre del archivo debe ser su rut con dígito verificador.
- L.** Certificado de antecedentes comerciales (solamente respecto de aquellos trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados y los trabajadores que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza).
- M.** Para el caso de postulantes menores de 18 años, los documentos y certificados que acrediten los requisitos enumerados en el artículo 4 del presente reglamento.
- N.** Respecto de profesionales del área de prevención de riesgos laborales, copia resolución de la Seremi de Salud que acredite el Registro de Experto en Prevención de Riesgos.
- O.** Copia licencia de conducir (para postulantes a conductor o que dentro de sus funciones este contemplado el conducir vehículos de la empresa y operador de maquinaria) y hoja de vida de conductor actualizada.
- P.** Requisitos especiales para trabajadores extranjeros:
 - ✓ Extranjeros con residencia definitiva: Copia de la cédula de identidad extranjera por ambos lados.
 - ✓ Extranjeros sin residencia definitiva (residencia temporal o transitoria): Copia de la cédula de identidad extranjera por ambos lados; permiso de residencia o permiso de trabajo autorizado ante notario con el timbre "fiel del original"
 - ✓ En el caso de trabajadores con residencia temporal, estos tienen la obligación de solicitar su renovación o cambio de visa dentro de los plazos legales, debiendo el trabajador informar con la debida anticipación a GERENCIA DE RRHH, el inicio de los tramites respectivos. GERENCIA DE RRHH efectuara periódicamente los controles necesarios para verificar que los trabajadores

extranjeros con visa transitoria realicen la renovación o cambio de visa respectivo, dando las facilidades de ser necesario, para la realización de dichos tramites por parte del trabajador.

- Q.** En atención a las disposiciones del artículo 157 bis del Código del trabajo y con el fin de dar cumplimiento a la obligación de inscripción de los contratos de trabajo de las personas con discapacidad o beneficiarias de pensión de invalidez de cualquier sistema previsional, se requiere que los trabajadores (ras) que tengan algún grado de discapacidad presenten el certificado respectivo emitido por la Compin y la inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, y en el caso de las personas beneficiarias de pensión de invalidez la documentación que acredite dicha situación.
- R.** Documento válido para acreditar feriado progresivo.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que determine la Empresa, según el cargo o función a que postule el interesado.

La comprobación posterior de que para ingresar a la empresa se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal suficiente e inmediata de terminación del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad a las normas legales vigentes. Sin perjuicio de que la empresa se reserva el derecho de efectuar las denuncias correspondientes a los organismos que correspondan.

Todos los documentos que acrediten el cumplimiento de las leyes de previsión, servicio militar obligatorio, cédula de identidad y en caso de menores de haberse cumplido la obligación escolar deberán ser originales emitidos por las entidades correspondientes con sus respectivas firmas y timbres o en su defecto fotocopia legalizada ante notario.

Artículo N° 6:, cuando lo estime conveniente y sin incurrir en discriminación, se reserva el derecho a someter al postulante a los exámenes y pruebas que se estimen convenientes para acreditar la capacidad e idoneidad para el trabajo.

....., podrá implementar un sistema despersonalizado y aleatorio sobre la totalidad de los trabajadores para efectuar exámenes especiales, como aquellos tendientes a detectar el consumo de drogas o alcohol, al momento de postular y durante su desempeño de su trabajo.

Artículo N° 7: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá comunicarlo a la División de Gestión de Personas con las certificaciones pertinentes, especialmente el cambio de domicilio que deberá hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes, en forma escrita o por correo electrónico a la División de Gestión de Personas.

Artículo N° 8: La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Artículo N° 9: La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y establecerá mecanismos que permitan la solución de conflictos entre los trabajadores.

CAPITULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo N° 10: El trabajador que, cumpliendo los requisitos señalados en los artículos anteriores, fuera aceptado para prestar servicios a la empresa, deberá suscribir el correspondiente contrato de trabajo dentro de los 15 días siguientes al de su incorporación. Si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a 30 días, el mencionado plazo será de 5 días. Dicho contrato se extenderá

por triplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y los restantes en poder del empleador, en uno de los cuales se certificará bajo firma del trabajador, la recepción del mismo.

Si el Trabajador se negare a firmar dicho contrato, se remitirán los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 9° Inciso 3°, del Código del Trabajo.

El trabajador se obliga por el solo hecho de suscribir el contrato a realizar con el máximo de eficiencia y lealtad el trabajo para el cual se le contrata. En el contrato de trabajo que firmen las partes se entenderán incorporadas todas las disposiciones legales o reglamentarias vigentes o que se dicten con posterioridad a la fecha de su suscripción que le sea pertinente en general o específicamente a la función de que se trate.

Como política en, no es habitual la contratación de menores de edad, sin perjuicio que, si llegara a ocurrir, el contrato de trabajo de estos menores de 18 años de edad deberá ser firmado, conjuntamente con estos, por el representante legal del menor, o en su defecto, por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo.

En cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 9 bis del Código del Trabajo, la empresa registrará en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo celebrados con sus trabajadores dentro de los 15 días siguientes a su entrada en vigencia, como así también los términos de contrato que se produzcan.

En cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 157 bis del Código del Trabajo, la empresa registrará los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los 15 días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

Artículo N° 11: El contrato de trabajo deberá, a lo menos, contener las siguientes estipulaciones en conformidad a la ley.

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización del empleador, con indicación del nombre, RUT, representante legal, domicilio y dirección de correo electrónico.
- c) Individualización del trabajador, indicándose el nombre, nacionalidad, número de RUN o número de pasaporte, fecha de nacimiento, domicilio, dirección de correo electrónico y fecha de ingreso a la empresa.
- d) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- e) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- f) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- g) Plazo del contrato y,
- h) Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo N° 12: Toda modificación del contrato de trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, firmando ambas partes, o en los anexos que sean necesarios. Los cuales se entenderán que forman parte integrante del contrato de trabajo.

La remuneración del trabajador se actualizará a lo menos una vez al año, incluyéndose los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

Artículo N° 13: El empleador podrá alterar unilateralmente y por causa justificada la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el

nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, y sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

El empleador podrá también alterar unilateralmente el horario en la forma que se indicará en el párrafo correspondiente a la jornada de trabajo.

Artículo N° 14: Será obligación del trabajador informar dentro de los 2 días hábiles siguientes de producida toda modificación que experimente en sus antecedentes personales que tenga relevancia laboral, tales como, cambio de domicilio, estado civil, profesión, disminución o aumento de cargas familiares, etc. A objeto de registrarla en sus antecedentes personales o consignarla en su contrato de trabajo si corresponde.

El presente artículo incluye las incorporaciones y o modificaciones de administradoras de fondos de pensiones (AFP) e instituciones de salud (ISAPRES) y otras que afecten la determinación de las remuneraciones del trabajador.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LOS DESCANSOS

Artículo N° 15: Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad del contrato. Se considera también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

El trabajo se ejecutará por tiempo, y la jornada ordinaria semanal será la pactada en los respectivos contratos de trabajo, la cual no podrá exceder de 45 horas ordinarias semanales, salvo los casos especiales que nuestra legislación establece.

Dada la naturaleza del giro de, existen diferentes jornadas de trabajo, las cuales están debidamente establecidas en los contratos de trabajo, pero en cumplimiento de las normas legales vigentes, se detallan las que se utilizan:

JORNADAS DE 44 HORAS SEMANALES:

- ✓ Jornada ordinaria de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes de 08:00 a 17:48 horas, horario que incluye un tiempo destinado a colación de 1 hora no imputable a la jornada.
- ✓ Jornada ordinaria de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a sábado de 08:00 a 16:00 horas, horario que incluye un tiempo destinado a colación de 40 minutos no imputables a la jornada.
- ✓ Jornada ordinaria de 44 horas semanales, distribuidas incluyendo domingos y festivos de conformidad al artículo 38 del Código del Trabajo en los siguientes horarios 08:00 a 16:00 horas, de 16:00 a 24:00 horas y de 00:00 a 08:00 horas, horarios que incluyen un tiempo destinado a colación de 40 minutos no imputables a la jornada.

No obstante, lo señalado precedentemente, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las cuales se precisarán en los respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo, en los cuales, asimismo, se detallará su distribución.

JORNADAS BISEMANALES

JORNADAS EXCEPCIONALES

Artículo N° 16: Se excluye de la limitación de jornada de trabajo, a todos aquellos trabajadores mencionados en el artículo 22° inciso segundo y siguientes del Código del Trabajo, en especial, los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata. En el caso de las personas contratadas para prestar servicios en su domicilio o en un lugar libremente elegido por ellos, como también los demás trabajadores que no ejerzan sus funciones en las dependencias de la empresa, la exclusión operara en la medida que se pacte expresamente en sus contratos de trabajo y presten servicios sin supervisión o fiscalización superior inmediata.

Artículo N° 17: La jornada ordinaria diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas el tiempo de minutos para la colación. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, se considerará como no trabajado para computar la duración de la expresada jornada. Los trabajadores deberán dejar constancia del inicio y término de la colación en los correspondientes registros de asistencia. Quedan exceptuados de esta disposición, los trabajadores no afectos a limitación de jornada, de conformidad a los incisos segundo y siguientes del artículo 22 del Código del Trabajo.

Artículo N° 18: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la Empresa, autorizados por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

La Empresa podrá pactar con los trabajadores que la jornada correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado, dicho pacto deberá constar por escrito.

Por la naturaleza de los servicios prestados por, es indispensable la continuidad de los servicios en alguno de sus Departamentos y Unidades durante las 24 horas del día, por lo cual la jornada ordinaria de trabajo se distribuirá en turnos diurnos y nocturnos conforme a los requerimientos especiales incluyendo dicha distribución los días hábiles, Domingos y Festivos. Dichas jornadas de trabajo serán consideradas como enmarcadas siempre en los términos dispuestos en la legislación vigente.

Artículo N° 19: Los trabajadores que presten servicios mediante sistema de turnos, deberán hacerlo de acuerdo a lo establecido en sus respectivos contratos de trabajo.

Artículo N° 20: La, podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la empresa o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al o los trabajadores afectados con treinta días de anticipación a lo menos.

Adicionalmente, la jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la empresa, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. Las horas trabajadas en exceso en virtud de este párrafo, se pagarán como extraordinarias.

Artículo N° 21: El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el tiempo que abarque su jornada de trabajo pactada en el contrato de trabajo sin autorización previa de su jefe directo. Esta prohibición no será aplicable durante el tiempo destinado al descanso de colación del trabajador, sea que esta interrupción de la jornada sea o no parte de ella, como ocurre en el caso de las jornadas excepcionales donde la colación es parte de la jornada.

Se prohíbe trabajar fuera de las horas de trabajo establecidas en los respectivos contratos de trabajo y enunciadas en el presente Reglamento Interno, salvo lo que se previene en el capítulo siguiente.

Artículo N° 22: los trabajadores gozaran de los siguientes descansos:

Dentro de la jornada: En trabajador tendrá un tiempo de descanso para colación, el cual no podrá ser inferior a 30 minutos, este tiempo variara de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas de trabajo que la empresa tiene y de las especiales características que se presenten quedara pactado en el respectivo contrato de trabajo, así como también si este tiempo será o no parte de la jornada laboral del trabajador.

Descanso semanal: Para los trabajadores administrativos los días de descanso serán los días domingos y festivo, conforme lo establecido en el artículo 35 del código del Trabajo.

A los trabajadores exceptuados del descanso dominical y en días festivos se les otorgarán los descansos compensatorios por las actividades desarrollados en domingo y festivos de acuerdo a las normas legales vigentes y los acuerdos individuales o colectivos que al respecto se suscriban.

En las faenas donde se convinieran jornadas bisemanales de trabajo o jornadas excepcionales de trabajo los descansos corresponderán a los días establecidos en los respectivos ciclos de trabajo autorizados o pactados en los contratos.

Artículo N° 23: banda horaria para trabajadores madres y padres de niños de hasta 12 años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 27 del Código del Trabajo, los trabajadores que sean padres de menores de hasta 12 años y las personas que tengan el cuidado personal de éstos, tendrán derecho a una banda de 2 horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada.

Para ejercer este derecho, el trabajador debe presentar y entregar a GERENCIA DE RRHH, el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que le otorgue el cuidado personal.

Tras revisar la solicitud hecha por el trabajador, la empresa podrá negarse a al ejercicio de este derecho, en los siguientes casos:

- ✓ En caso que el horario de funcionamiento de la empresa, sección o área de trabajo, en la cual se desempeñe el trabajador, no permita anticipar o postergar el inicio de la jornada de trabajo;
- ✓ Que por la naturaleza de los servicios prestados por el trabajador, por ejemplo; que se trate de funciones o labores de atención de público; cuando las labores desarrolladas por el dependiente sean necesarias para la prestación de los servicios de otros trabajadores o se refieran a la atención de servicios de urgencia, trabajo por turnos, guardias, o similares, en tanto requieran que el trabajador efectivamente se encuentre en su puesto a la hora específica señalada en el contrato individual o en el reglamento interno.

En caso que la madre y padre sean trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de este derecho.

CAPITULO V

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y EL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo N° 24: Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horarios establecidos por

Todos los trabajadores deberán registrar diariamente tanto la hora de inicio y de término de su jornada laboral, este registro deberá efectuarlo personalmente el trabajador.

Los trabajadores deberán así mismo registrar el inicio y término del descanso de colación.

Quedan exceptuados de las disposiciones de los incisos precedentes de este artículo los trabajadores no afectos a limitación de jornada, de conformidad a los incisos segundo y siguientes del artículo 22 del Código del Trabajo.

Con el objeto de mantener un orden, los trabajadores que registren en libros físicos, y se cometiesen errores en el ingreso de la información, se enmendará por el propio trabajador de su puño y letra, dejando estampado el error. No se podrán efectuar modificaciones o enmiendas en el registro de asistencia, sino por las personas expresamente facultadas para ello en cada establecimiento u oficina de la Empresa, de acuerdo al procedimiento que se establezca.

Artículo N° 25: Todo permiso del trabajador para no asistir al trabajo, para postergar la hora de entrada, para anticipar la hora de salida o para ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada, deberá ser solicitado por escrito con 48 horas de anticipación, por éste, a su jefe directo, quién podrá rechazarlo o autorizarlo, estableciendo en este último caso su duración.

Si la inasistencia al trabajo se debiere a enfermedad, deberá el trabajador, antes de las 24 horas, informar a su jefe directo o bien a la División de Gestión de Personas, sin perjuicio de que, con posterioridad, y en un plazo no superior a dos días hábiles, presente la licencia médica correspondiente.

Los permisos y licencias no darán derecho a remuneración, salvo los permisos legales en los cuales se establece el pago de esta.

Artículo N° 26: De toda ausencia, atraso o permiso deberá dejarse constancia en el registro de asistencia del respectivo trabajador, en su caso.

En caso de atrasos, el trabajador será sancionado de acuerdo a las normas legales vigentes, esto es el descuento de sus remuneraciones del tiempo no trabajado, la amonestación verbal o escrita ante el incumplimiento y si los antecedentes así lo ameritan la aplicación de la multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del trabajador.

En los casos de conductas reiteradas del trabajador, en cuanto a los atrasos, la empresa se reserva el derecho a aplicar la causal de caducidad del contrato que sea pertinente según los antecedentes que tenga en su poder.

Artículo N° 27: Está estrictamente prohibido a los trabajadores de la empresa registrar la asistencia de otros trabajadores, como así también solicitar a otros trabajadores que registren la asistencia en su nombre.

Artículo N° 28: La empresa semanalmente sumará las horas trabajadas con el fin de determinar las horas extraordinarias y los trabajadores deberán firmar dicha sumatoria en señal de aceptación. En el caso de las jornadas excepcionales y bisemanales que procediera implementar, la sumatoria de horas trabajadas se hará de acuerdo a los ciclos de trabajo implementados.

En el caso de trabajadores que registren su asistencia en sistema electrónico computacional, las marcaciones diarias y la sumatoria semanal o por ciclo de trabajo realizada por la empresa se le remitirán al trabajador en los términos establecidos por la Dirección del Trabajo en los criterios de funcionamiento de estos sistemas, esto es remitiendo dicha sumatoria al correo electrónico personal que haya proporcionado para estos efectos o al correo institucional a falta del anterior.

Cualquier infracción al control de asistencia será motivo de las sanciones que se establezcan para estos efectos en el presente Reglamento o las sanciones legales que proceda aplicar en conformidad a las normas legales vigentes, pudiendo incluso aplicarse la causal de caducidad del contrato de trabajo si procediere.

En el caso de sistema de asistencia computacional, los comprobantes con las marcaciones diarias y la sumatoria semanal o por ciclo de trabajo que corresponda serán remitidas al correo electrónico personal que el trabajador haya entregado al momento de suscribir su contrato de trabajo, solo en caso debidamente

calificados y a expresa solicitud del trabajador se podrá establecer el envío de estos antecedentes a un correo corporativo.

Artículo N° 29: Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. En las faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito en un formulario especial para este efecto disponible en Intranet tendrán una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes, por el mismo tiempo o por un lapso menor.

Artículo N° 30: El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, salvo que las partes en algún instrumento colectivo, hayan pactado valores o recargos superiores.

Artículo N° 31: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago de las remuneraciones ordinarias del respectivo período y su derecho a reclamarlas prescribirá en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo N° 32: No será extraordinario el tiempo que se trabaje en exceso de la jornada pactada en compensación de un permiso solicitado por escrito por el trabajador y autorizado por el empleador.

La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida sin el conocimiento de su Jefe Directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias. Por ende, es obligación de todo trabajador hacer abandono de las dependencias de la empresa una vez concluida su jornada de trabajo

Artículo N° 33: Al estar la Empresa exceptuada del descanso dominical está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo en forma de que incluya los días Domingos y Festivos. Las horas trabajadas en esos días se pagarán como extraordinarias, sólo cuando excedan de la jornada ordinaria pactada.

En el caso de las jornadas excepcionales y bisemanales de trabajo que se hayan implementado, serán horas extraordinarias las que excedan el número de horas de trabajo del ciclo y que cumplan con las formalidades antes mencionadas.

CAPITULO VI

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo N° 34: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador por causa del Contrato de Trabajo.

....., pagará a los trabajadores las remuneraciones establecidas en los respectivos Contratos de Trabajo e instrumentos colectivos que las regulen, el monto de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual, estipulado por Ley, salvo en el caso de jornadas parciales en los cuales este monto se calcula proporcionalmente a la jornada convenida.

Los Trabajadores recibirán como remuneración, alguna de las siguientes remuneraciones:

- A) SUELDO BASE
- B) ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD
- C) GRATIFICACIÓN

- D) COMISIONES
- E) TRABAJO TERRENO
- F) ASIGNACIÓN MOVILIZACIÓN
- G) ASIGNACIÓN MOVILIZACIÓN

Las que en cada caso particular se estipularan en el respectivo contrato de trabajo de acuerdo al cargo que el trabajador desempeñe, o bien las pactadas en instrumentos colectivos que se suscriban entre la empresa y sus trabajadores.

No constituyen remuneración: las asignaciones de movilización, colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Las remuneraciones en dinero que reciban los trabajadores se reajustarán en la forma y por los períodos que señalen las leyes vigentes o los contratos o convenios colectivos que se celebren entre la empresa y sus trabajadores.

Artículo Nº 35: Las remuneraciones se liquidarán por mensualidades vencidas y se pagaran el día 30 de cada mes, el pago se realizará de acuerdo a la forma especificada en los respectivos contratos de trabajo, ya sea en efectivo, cheque o vale vista u otra forma de pago como es deposito en una Cuenta Bancaria. Sin perjuicio de lo anterior las partes podrán pactar fechas distintas en sus respectivos contratos.

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal.

Artículo Nº 36: El Empleador deducirá de las remuneraciones del trabajador, las sumas correspondientes a impuestos, cotizaciones provisionales que sean de cargo del trabajador, cotizaciones sindicales si proceden en conformidad a la legislación vigente y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, así como también las retenciones judiciales.

Se deducirán, además las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

Asimismo, se procederá a descontar el tiempo no trabajado por inasistencias, atrasos y suspensiones no autorizadas del trabajo, sin perjuicio de la eventual aplicación de sanciones que correspondan y de la terminación de la relación laboral cuando procedieren.

Artículo Nº 37: Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones las sumas que se pacte para ahorro y crédito de la vivienda, para ser depositados en cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda, o para la realización de estudios que este cursando o curse su cónyuge o uno de sus hijos, estos descuentos no podrán exceder de un 30% de la remuneración mensual del trabajador.

Artículo Nº 38: Sólo con el acuerdo del empleador y trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los cuales no podrán exceder del 15 % de la remuneración total del trabajador.

No podrá deducirse, retenerse o compensarse otras sumas que no autoricen la Ley o este Reglamento.

Artículo Nº 39: Conjuntamente con el pago de las remuneraciones, el trabajador recibirá una liquidación en la cual se indicará el monto de lo pagado, la forma en que se determinó el pago y las deducciones efectuadas.

Artículo N° 40: Las consultas y/o reclamos que un trabajador tuviere sobre la suma percibida al momento del pago de sus remuneraciones podrá efectuarlas ya sea en forma verbal o por escrito. Esta consulta o reclamo deberá realizarse a la GERENCIA, en donde se revisarán los antecedentes y, si hubiese lugar, practicará una reliquidación a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo N° 41:, garantiza a todos los trabajadores y trabajadoras, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, principio establecido en el artículo 62º bis del Código del Trabajo, que señala:

"El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad".

Artículo N° 42: Las remuneraciones del personal de, se encontraran pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo y los instrumentos colectivos que se suscriban, estas remuneraciones guardaran relación directa con las labores y funciones para las cuales han sido contratado el trabajador - trabajadora, procurando siempre, el pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

Artículo N° 43: Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones y que implican una diferencia sustancial en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador (ra), tales como:

1. Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que de trabajadores varones o viceversa;
2. Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten. Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:
 - A) Diferencias en las capacidades individuales de los trabajadores;
 - B) Diferencias en las calificaciones o evaluaciones objetivas del personal, que tome o realice la empresa, basadas entre otros aspectos en los cumplimientos de objetivos, la productividad del trabajador, la asistencia y puntualidad, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras remuneracionales;
 - C) La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado;
 - D) Diferentes niveles de responsabilidad dentro de la organización de la empresa, de los cual se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo;
 - E) Diferencias en la productividad de los trabajadores.

Artículo N° 44: Todo trabajador (a) de la EMPRESA que se sienta afectado en cuanto a sus remuneraciones y que considere que sus remuneraciones son inferiores a los trabajadores que desarrollen trabajos iguales a

los que el realiza, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Gerencia Corporativa de Personas o la que haga sus veces, indicando a los menos los siguientes antecedentes:

1. Su nombre completo y cedula de identidad.
2. Cargo y función que realiza y lugar donde se desempeña.
3. Una breve descripción de los motivos por los cuales considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos.
4. Señalar con que funcionario o cuales funcionarios está realizando la comparación.

Artículo N° 45: Todo reclamo realizado en los términos señalados en el Artículo anterior, deberá ser investigado por la persona designada por, en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Gerencia, designará para estos efectos a un trabajador imparcial del área y debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de la Empresa, como también declaraciones de la o los denunciantes, como también realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo.

Artículo N° 46: El funcionario designado tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo. Dentro del mismo plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistando a la persona e informándole de la fecha estimativa en la cual entregar sus conclusiones y la fecha en la cual se le entregará la respuesta.

Artículo N° 47: Todos los antecedentes recabados y de las conclusiones a las que se llegue se dejen constancia por escrito y el funcionario asignado los entregara a la dirección superior junto con sus recomendaciones a fin de que esta emita la respuesta.

Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la reclamación presentada, notificándose personalmente de esta respuesta al trabajador (ra) afectado.

La respuesta deberá contener a lo menos:

1. Lugar y fecha
2. Nombre del afectado (a)
3. Cargo que ocupa
4. Fecha de ingreso y antigüedad en la universidad
5. Descripción de las labores que el trabajador (a) realiza
6. Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere
7. Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada
8. Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada
9. Nombre, cargo y firma de la persona que da respuesta al trabajador (a)

Artículo N° 48: La trabajadora (dor), cuyo reclamo sea rechazado por la Gerencia Corporativa de personas, podrá apelar, por escrito, ante la Gerencia General, en el plazo de 3 días de notificada la respuesta por parte de la Gerencia Corporativa de personas. La apelación deberá ser fundada.

La Gerencia General deberá resolver la apelación de la trabajadora en el plazo de 5 días, lo que será notificado personalmente la trabajadora.

En caso de que el trabajador (a) no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del LIBRO V del Código del Trabajo.

Artículo N° 49: En cumplimiento de las disposiciones legales vigente,, cuenta con un registro que especifica, para cada uno de los cargos, funciones de los trabajadores y características técnicas esenciales, como "Anexo A" del presente Reglamento el cual forma parte integrante de este.

CAPITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo N° 50: Los trabajadores de, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo, junto a las inherentes a la naturaleza del cargo que desempeña y las de este reglamento, particularmente deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- A)** Cumplir con las estipulaciones del contrato de trabajo, el reglamento interno de orden higiene y seguridad, así como también con las políticas y procedimientos internos que dicte la empresa.
- B)** Cumplir con las políticas y procedimientos de la empresa, como asimismo su reglamento interno de orden higiene y seguridad. Los cuales son entregados a los trabajadores y ellos tiene la obligación de estudiarlos.
- C)** Cumplir a las disposiciones contenidas en el ANEXO B, del presente reglamento y que forma parte de este, que regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas, el modelo de prevención de delitos y código de conducta, al que están afectos los trabajadores de, en especial las obligaciones y prohibiciones que en dicho anexo se establecen.
- D)** Cumplir con el horario de trabajo que les corresponda. Los trabajadores sujetos a limitación de jornada de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, deberán registrar su asistencia y la duración de la jornada en el sistema físico, magnético o biométrico respectivo, tanto al inicio como al término de la jornada diaria y del tiempo intermedio destinado a colación.

Quienes lleguen atrasados a sus labores, deberán presentarse ante su Jefe respectivo y explicará los motivos del atraso. Asimismo, se procederá al descuento de las remuneraciones correspondientes por el atraso tanto al inicio de las labores, como después de terminado el periodo destinado a colación. El descuento se hará efectivo en las liquidaciones de remuneraciones del mes en que se produjo el o los atrasos.

- E)** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales indicados en la solicitud de contratación, tales como domicilio, estado civil u otros semejantes, el trabajador deberá comunicarlo a la gerencia de recursos humanos en el mismo mes en que se produzcan las variaciones, adjuntado la documentación pertinente.
- f)** Guardar absoluta reserva sobre los procedimientos de la empresa, su organización interna, su funcionamiento y asuntos propios de su giro, como también de los clientes de la misma.
- g)** Ser respetuoso con sus superiores, observar las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y/o los intereses de la empresa.
- h)** Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados, con los trabajadores de empresas colaboradoras y con los trabajadores de las empresas afiliadas en las cuales se estén desarrollando labores, como así también y con las personas que concurran a las diferentes dependencias de la empresa.
- i)** Entrar y salir en perfecto orden de los lugares de trabajo y dependencias de la empresa.

- j)** Someterse a los procedimientos de control que la empresa establezca. Todo procedimiento de control o revisión, se hará con el debido respeto de ambas partes con la debida discreción, tino y criterio, regulándose de acuerdo a las normas legales vigentes el procedimiento que se implemente. En el entendido de que la empresa tiene como política el estricto respeto a los derechos fundamentales de los trabajadores.
- k)** La empresa no podrá actuar de forma policial, incriminatoria ni persecutoria, en contra de personas determinadas. Sin perjuicio, estará facultada para hacer las denuncias ante los organismos pertinentes si estamos en presencia de un ilícito.
- l)** Solicitar, a quien corresponda, autorización escrita para retirar o trasladar bajo cualquier concepto, bienes de la empresa.
- m)** Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de todos los bienes de la empresa. Con el fin de garantizar la seguridad de la vida y salud de sus trabajadores, como también la seguridad e integridad de sus bienes y los de la empresa, es que se ha instalado cámaras de vigilancia y seguridad en los espacios comunes de sus dependencias tales como: pasillos, cajas de escaleras, ascensores y otros semejantes. Dichas cámaras son visibles y no ocultas y su instalación obedece a fines preventivos y no policiales o de control, motivo por el cual no podrán instalarse de modo que atenten contra la dignidad de las personas. Lo anterior está plenamente concordante con los criterios técnicos respecto de los métodos de control.
- n)** Dar aviso inmediato a su jefe de las pérdidas y mal funcionamiento que sufran los objetos, equipos, maquinarias y vehículos a su cargo. Como también deberá informar el hecho de haberse cursado alguna infracción a las normas del tránsito.
- o)** Llegar puntualmente a su trabajo y en el caso de trabajadores afectos a limitación de jornada, registrar diariamente sus horas de inicio y término de la jornada.
- p)** Informar sobre las irregularidades o anomalías que se observen dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos a la empresa.
- q)** Acudir a llamados de emergencia o prolongación de su jornada cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o en los casos que deban impedirse accidentes, ejecutarse reparaciones impostergables, atenciones de urgencia u otros que eviten perjuicios en la salud de las personas y en la marcha normal de las operaciones.
- r)** En caso de recibir fondos a rendir o viáticos, deberá rendir cuentas, a más tardar dentro de las 48 horas, siguientes al viaje o gestión de que se trate, de los viáticos o valores por rendir que se le hubieren entregado.
- s)** Firmar los recibos de remuneraciones, sobresueldos, bonificaciones, asignaciones, feriado legal y cualquier otro relativo al contrato de trabajo y liquidaciones de remuneraciones que se formulen.
- t)** Ejecutar el trabajo encomendado con la mayor eficiencia y en el tiempo estipulado.
- u)** El trabajador se encuentra obligado a participar, dentro de su jornada laboral, en los programas de capacitación que sea designado como alumno, por la empresa, como también someterse a las evaluaciones que contemplen dichos programas de capacitación. En el caso de los programas de capacitación que se realicen fuera de la jornada laboral ya sea en horas y días de descanso la asistencia del trabajador será voluntaria, pudiendo pactarse su asistencia ya sea en forma individual o colectiva.
- v)** Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- w)** En caso de trabajadores que, por la naturaleza de sus funciones, deba prestar servicios en otras empresas, respecto de las cuales , tiene la calidad de contratista, por ejemplo en compañías mineras, que tengan implementados sistemas de seguridad internos de control de drogas, obligatorios para sus trabajadores y las empresas contratistas que le prestan servicios, será obligatorio para los trabajadores someterse a los exámenes y controles que dichas empresas les exijan, en la forma y condiciones exigidas por sus correspondientes reglamentos o normativa legal vigente (en el caso de la minería está expresamente dicho en el código del ramo).

- x)** Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades generales de todos los trabajadores en materias de orden, los trabajadores deberán cumplir y hacer cumplir los requisitos establecidos en el sistema de gestión, que la empresa ha implementado, tanto en la carga documental de los archivos digitales como en el ingreso de información, además de colaborar periódicamente con su jefatura directa en el mejoramiento continuo del sistema.
- y)** Prestar su máxima colaboración en todo cuanto sea necesario y este a su alcance para lograr los objetivos y metas del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, apoyándose en el uso correcto de los sistemas de apoyo informático que se establezcan.
- z)** Restituir al término de su contrato, las tarjetas de identificación, los elementos de trabajo que le haya proporcionado y que el trabajador haya recibido bajo su firma, especialmente las prendas de vestir con logo institucional, incluyendo vehículos, los activos tecnológicos, de comunicación y computacionales u otro cualquiera de propiedad de la empresa.
- aa)** Desempeñar las responsabilidades y funciones propias de cada cargo con eficiencia, disciplina y en forma oportuna. Observar una conducta correcta, velando en todo momento por el prestigio personal y de la empresa.
- bb)** Marcar el sistema de control de asistencia según corresponda a su jornada de trabajo y justificar toda inasistencia o atraso ante el empleador o jefe directo a fin de prever los efectos de una ausencia del trabajador, situación que provoca problemas para el buen funcionamiento del servicio.
- cc)** Velar por la limpieza del lugar en donde desempeñe sus funciones, así como también por el orden del mismo al momento en que termine el turno o la jornada.
- dd)** Ordenar y cuidar los útiles de propiedad de la empresa que se le entreguen para el desarrollo de sus funciones y cuidar de las instalaciones, maquinarias y equipos de trabajo.
- ee)** Procurar la mayor economía en la utilización de los recursos de la empresa, en especial en el ahorro de energía, materiales de consumo, útiles de escritorio e implementos de trabajo que se le entreguen para su labor diaria.
- ff)** Conservar dentro de las instalaciones de la, o el lugar de trabajo si los servicios se prestan fuera de las instalaciones, una conducta correcta absteniéndose de participar en especulaciones, juegos de azar y practicar éstos en los lugares de trabajo o los asignados para descanso.
- gg)** Cumplir con la jornada de trabajo establecida en su contrato de trabajo y con su distribución.
- hh)** Usar permanentemente en un lugar visible la tarjeta de identificación durante la jornada de trabajo, la cual permite conocer el nombre del trabajador y el cargo que desempeña, esta tarjeta es personal e intransferible y no acredita calidad del trabajador. En caso de extravío el trabajador debe dar aviso de inmediato por escrito, a la jefatura directa.
- ii)** El trabajador que deje de pertenecer a la empresa deberá hacer entrega de la respectiva tarjeta de identificación a quien la empresa determine.
- jj)** Ordenar y cuidar los útiles que la empresa le entregue para el desempeño de sus funciones y cuidar de las instalaciones y equipos del establecimiento, respondiendo personalmente en el caso que por negligencia o descuidos se produzcan sustracciones, pérdidas o deterioros, los cuales, en todo caso, deberán ser comunicadas a la división de gestión de personas.
- kk)** Preocuparse de evitar gastos innecesarios e indebidos de luz, agua, electricidad, telefonía y cualquier otro material de consumo o red de servicios necesarias para la buena marcha del establecimiento donde preste servicios el trabajador.
- ll)** Respetar las zonas de circulación restringidas y las normas de circulación fijadas para cada sector de la empresa o faena en la cual se presten servicios.
- mm)** Someterse a los exámenes médicos y vacunación, cuando lo disponga la administración de la empresa o bien cuando por disposiciones del ministerio de salud sea requerida algún tipo de vacunación
- nn)** Comunicar a sus superiores y jefes directos o inmediatos, las dificultades técnicas y los deterioros que constate, a fin de evitar riesgos innecesarios y el deterioro de instrumentos, equipos e instalaciones que

podrían además poner en peligro la integridad física de trabajadores de la empresa o los usuarios de sus servicios.

- oo)** Dar estricto cumplimiento a las normas e instrucciones de prevención de riesgo, higiene y seguridad establecida en el presente reglamento, como así también las que se dicten mediante procedimientos específicos de trabajo.
- pp)** Colaborar con el personal de vigilancia y seguridad, acatando en todo con las instrucciones emanadas en situaciones relativas a orden, seguridad o situaciones de emergencia.
- qq)** Terminar su trabajo durante las horas ordinarias de trabajo. En caso que no fuere así, deberá pactar previamente y por escrito, para trabajar horas extraordinarias.
- rr)** Dar cuenta inmediata a su jefe directo de cualquier irregularidad o de cualquier acto o hecho perjudicial para los intereses de la empresa.
- ss)** Observar dentro de la empresa una conducta correcta y ordenada y no ejecutar negociaciones de ningún tipo o actividades privadas que digan relación o no con el giro de la empresa.
- tt)** En caso de ser reemplazado por otro trabajador en el puesto que desempeña, instruir al reemplazante de todos los deberes anexos a dicho puesto.
- uu)** Mantener un vocabulario acorde a la categoría de funcionario de la empresa, evitando proferir palabras soeces
- vv)** Mantener un vocabulario acorde a la categoría de funcionario de la empresa, evitando proferir palabras soeces
- ww)** Prestar colaboración y auxilio en caso de siniestro o riesgo de los bienes encomendados a su persona.
- xx)** Realizar siempre todo tipo de trabajo con las medidas de seguridad, prevención e higiene pertinentes, evitando así accidentes, pérdidas y costos innecesarios. (un trabajo mal realizado o irresponsable genera gastos por: lentitud, accidentes, pérdidas o mermas, el rehacer por ineficiencias etc.).
- yy)** Los funcionarios que tengan cargos de supervisión, deberán constantemente velar por la seguridad y funcionalidad de los trabajadores y áreas que estén a su cargo. Procurar que las labores se realicen del modo y en el tiempo adecuado, preocupándose siempre de que se respeten las medidas de seguridad y eficiencia tanto en forma interna como para con terceros, a modo de no incurrir en costos ni en riesgos innecesarios.
- zz)** Hacer uso de vestimenta que permita una presentación personal adecuada o de la que le haga entrega la empresa. En este último caso, su uso es obligatorio.
- aaa)** Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo, en el caso de los conductores de vehículos motorizados será su obligación conocer y aplicar en detalle las normas de operación definidas en el manual del vehículos e instrucciones impartidas por su Jefatura sobre el particular, cómo, asimismo, del cuidado en el uso y conservación del material rodante de la Empresa.
- bbb)** No interrumpir el trabajo, ni paralizar las faenas por causa alguna, salvo en aquella situación que involucre un accidente, fuerza mayor o caso fortuito que lo amerite.
- ccc)** Asistir a todas las charlas de entrenamiento, seguridad, coaching y similares impartidas por el empleador o mandantes que haya sido convocado o le corresponda.
- ddd)** Abstenerse de solicitar y/o aceptar, para sí o para terceros directa o indirectamente, préstamos, dádivas, obsequios, favores, agasajos o servicios de cualquier índole, de clientes de la Empresa o público que se encuentren en el establecimiento, de proveedores de la misma, o de personas vinculadas o relacionadas directa o indirectamente con la Empresa; salvo aquellos presentes constitutivos de reconocimientos o de usual cortesía no superiores a 3 UF.
- eee)** Observar dentro de la empresa o en las instalaciones donde se presten servicios una conducta correcta y ordenada y no ejecutar negociaciones de ningún tipo o actividades privadas que digan relación o no con el giro de la empresa.

- fff)** Todo trabajador está obligado a dar integro cumplimiento a los procedimientos que se establezcan para el adecuado manejo de residuos, desechos o basura de cualquier tipo que se genere en las dependencias de la empresa o bien en las de terceros donde se presten servicios en calidad de contratistas, como así mismo en los vehículos de la empresa o de terceros en los cuales el trabajador se traslade o utilice para la prestación de los servicios.

CAPITULO IX

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo N° 51: Los trabajadores de, estarán afectos a las prohibiciones, que a continuación se señalan, prohibiciones que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como un incumplimiento a las obligaciones impuestas por el contrato y este Reglamento Interno, pudiendo el empleador aplicar las sanciones que al respecto dispone la legislación laboral vigente, las prohibiciones a que estarán afectos los trabajadores serán:

- A)** Los trabajadores no podrán abandonar el lugar de su trabajo durante el tiempo que abarque su jornada de trabajo pactada en el contrato sin autorización previa de su jefe directo. Esta prohibición no será aplicable durante el tiempo destinado al descanso de colación del trabajador, sea que esta interrupción de la jornada sea o no parte de ella, como ocurre en el caso de las jornadas excepcionales donde la colación es parte de la jornada. En de contar con el permiso respectivo, el trabajador deberá registrar su asistencia al momento de salida y llegada estampando su jefe directo un vº bº en los registros correspondientes.
- B)** Trabajar sobretiempo, sin autorización previa del jefe directo y sin la existencia de un pacto de horas extras vigente.
- C)** Ocuparse de asuntos ajenos a sus obligaciones en la empresa durante las horas de trabajo.
- D)** Llegar atrasado a su trabajo, tanto al inicio de las labores como a la reanudación de éstas, una vez concluido el tiempo destinado a colación, o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su jefe directo o de otro de nivel superior
- E)** Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios propios y ajenos al establecimiento o de sus asuntos personales o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- F)** Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la empresa, tanto de la institución como de sus clientes y proveedores.
- G)** Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, religiosas, políticas o sindicales, que puedan perturbar el normal funcionamiento de la instalación y la realización de las labores del trabajador u otros trabajadores.
- H)** En el caso de trabajadores de la exclusiva confianza del empleador, prestar servicios a otro u otros empleadores, en funciones similares a las que desarrolle en la empresa, o que tengan relación con el giro de la empresa, salvo que se le hubiere autorizado expresamente para ello, dejándose constancia en su contrato de trabajo.
- I)** Ejecutar cualquier acción que altere o pueda alterar las relaciones normales que deben existir entre los trabajadores dentro de cualquier instalación u otro lugar relacionado con LA EMPRESA, como incitar a la indisciplina, fomentar o participar en desórdenes, proferir injurias o amenazas a sus compañeros de trabajo o jefaturas.
- J)** Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, como, asimismo, dormir o preparar comida en los mismos.
- K)** Jugar, empujarse, reñir o discutir en horas y lugares de trabajo.
- L)** Asumir compromisos o participar en hechos que puedan dañar el prestigio, integridad, nombre comercial o patrimonio de la empresa.

- M)** Vender, consumir e introducir a la empresa drogas alucinógenas o cualquier clase de estupefacientes o bien, presentarse al trabajo bajo el efecto de algunas de ellas.
- N)** Hacer correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo, salvo aquéllas autorizadas expresamente y por escrito por la empresa.
- O)** Paralizar las actividades de la empresa colectivamente, sin sujeción a las disposiciones legales que regulan las negociaciones colectivas.
- P)** Llevar, vender y/o usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenimientos de cualquier clase o especie, en las oficinas o lugares de trabajo.
- Q)** Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- R)** Ingresar a la empresa o trabajo en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar al jefe inmediato.
- S)** Adulterar el registro de asistencia, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador, como también usar la tarjeta de colación correspondiente a otro trabajador.
- T)** Utilizar los vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus labores y funciones.
- U)** Romper, rayar, retirar o destruir bienes y/o instalaciones de la empresa colocadas en sus recintos.
- V)** Utilizar el parque de estacionamiento de vehículos de la empresa para fines diversos de los permitidos, particularmente para efectuar mantenciones, reparaciones o limpieza de los vehículos, igualmente se prohíbe prestar, ceder o traspasar el lugar de estacionamiento que se le hubiere asignado.
- W)** No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores, en caso afirmativo, la empresa se reserva el derecho de denunciar el hecho a los organismos pertinentes.
- X)** No usar, vender o prestar su uniforme o ropa de seguridad.
- Y)** Recibir visitas ajenas al trabajo, dentro de las dependencias del establecimiento, durante la jornada laboral.
- Z)** Fumar y comer en lugares de trabajo.
- AA)** Facilitar o vender elementos comestibles en los lugares de trabajo.
- BB)** Aceptar obsequios o dádivas de proveedores, prestadores de servicios o clientes de la empresa u obtener otros beneficios que no correspondan a los pactados en su contrato de trabajo, salvo beneficios aprobados por la gerencia del área.
- CC)** Ejercer el comercio (vender y comprar especies) no autorizado expresamente al interior de la empresa o en las instalaciones donde se preste servicios.
- DD)** Dañar o intervenir las cámaras de seguridad, sala de control, alarmas u otro tipo de instalación remota que se encuentren al interior, exterior y perímetros de las dependencias de la empresa.
- EE)** Escribir en las paredes, pegar afiches o proclamas, arrojar basuras o desperdicios en oficinas, en los vestuarios, laboratorios, casino, servicios higiénicos y demás dependencias de la empresa.
- FF)** Modificar o dejar sin cumplimiento las instrucciones, métodos o procedimientos de trabajo que se le hayan impartido mediante instructivos o por órdenes verbales de sus superiores.
- GG)** Llegar atrasado a su trabajo.
- HH)** Dilatar innecesariamente el inicio de sus funciones diarias.
- II)** Retirarse antes del término de la jornada de trabajo.
- JJ)** Ingresar o permanecer en el recinto de la empresa fuera de la jornada de trabajo, sin autorización previa.

- KK)** Tener un trato descortés o soez con el público, dirección de la empresa, con sus compañeros de trabajo o cualquier persona que concurra a las dependencias de la empresa.
- LL)** Portar cualquier tipo de arma en el trabajo, salvo el personal autorizado.
- MM)** Tratar y manipular los materiales, herramientas y maquinarias en forma negligente y descuidada.
- NN)** Insultar o agredir a los clientes o público que ingrese a las dependencias, recintos de la empresa o donde ésta desarrolle actividades.
- OO)** Ingresar paquetes o especies para su comercialización en la empresa.
- PP)** Retirar de la empresa, sin autorización escrita, materiales, herramientas y en general especies u objetos de propiedad de la empresa.
- QQ)** Realizar o ejecutar trabajos particulares en la empresa en las horas de trabajo.
- RR)** Utilizar herramientas o materiales de la empresa para fines particulares.
- SS)** Atentar contra las normas de orden, higiene y seguridad que se dispongan.
- TT)** No utilizar los elementos o equipos de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija.
- UU)** Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa.
- VV)** Colocar afiches y volantes de propaganda política o de otro tipo.
- WW)** Romper, rayar o destruir bienes o instalaciones de la empresa.
- XX)** Destruir comunicaciones colocadas por la empresa.
- YY)** No cumplir el reposo médico que se le ordene y /o realizar trabajos durante dichos períodos, falsificar o adulterar licencias médicas.
- ZZ)** Encender fuego dentro de los recintos de la empresa
- AAA)** Ocupar personal subalterno durante las horas de trabajo en asuntos personales.
- BBB)** Abandonar el trabajo en tanto no sea reemplazado por el próximo turno en todos los trabajos sujetos a este régimen.
- CCC)** Ejercitar durante horas de trabajo o dentro del recinto actividades de proselitismo político, religioso o comercial o realizar cualquier acto que perturbe el orden o la disciplina.
- DDD)** Celebrar reuniones no autorizadas en el recinto de la empresa, en horas de trabajo o fuera de ellas.
- EEE)** Hacer llamadas telefónicas de carácter personal y/o larga distancia, salvo en casos justificados.
- FFF)** Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante los clientes y el personal de la empresa.
- GGG)** Asistir al trabajo con acompañamiento de hijo(a).
- HHH)** Emplear útiles o bienes de la empresa, como así mismo documentos o formularios, para fines particulares y ajenos al servicio, o sacarlos de su lugar habitual de uso.
- III)** Se encuentra estrictamente prohibido al personal de la empresa realizar cualquier tipo de filmación, grabación o toma de fotografías ya sea mediante la utilización de equipos fotográficos, celulares u otros medios, a los procesos de trabajo, instalaciones, actividades de los trabajadores, las visitas. Se exceptúan de esta disposición las grabaciones que se realicen previa autorización de algún representante del empleador.
- JJJ)** Entregar a terceros por cualquier medio o publicar en redes sociales imágenes, videos o fotografías de los procesos de trabajo, los bienes de la empresa, las instalaciones en las cual se desarrollen los trabajos, bodegas, patios, áreas de almacenamiento u cualquier otra instalación, como así también del personal de la empresa o de sus clientes, que puedan afectar el prestigio de la empresa, su estabilidad en el

mercado o sus negocios actuales o futuros, o afectar a las personas que en dichas imágenes aparezcan sean o no trabajadores de la empresa.

- KKK)** Formar corrillos o grupos en la empresa, cometer imprudencias o actos arriesgados que puedan desembocar en accidentes de trabajo o lesiones, tanto de él como de compañeros, pacientes o visitas, y en especial, correr en el recinto.
- LLL)** Mentir o adulterar información respecto a sus responsabilidades o funciones relacionadas con el desempeño de su cargo.
- MMM)** Efectuar trabajos o acciones para las cuales requiera capacitación especial y no estén contempladas dentro de sus labores contractuales.
- NNN)** Emplear para fines personales dentro o fuera de la empresa maquinarias, herramientas o vehículos de propiedad o en administración de la empresa.
- OOO)** Usar los medios de comunicación para beneficio propio aludiendo a que no podrá hacer llamadas a:
- ✓ Celulares no autorizados.
 - ✓ Llamadas de larga distancia nacional e internacional.
 - ✓ Líneas 700 y 600
 - ✓ Internet y correo electrónico
- PPP)** Simular enfermedad profesional o accidente de trabajo.
- QQQ)** Hacer uso indebido de su calidad de trabajador de la empresa, frente a terceros.
- RRR)** Realizar cualquier acción que contamine o deteriore las condiciones de sanitización e higiene de cualquier lugar de trabajo.
- SSS)** Realizar cualquier acción que resulte en la incorporación a los sistemas computacionales de la empresa, softwares no autorizados por la empresa, sean estos de uso común a todos los funcionarios de un área, como de uso exclusivo personal.
- TTT)** Alterar, cambiar, accionar instalación, equipos sistemas eléctricos, maquinarias y conducir vehículos sin haber sido expresamente autorizado para ello.
- UUU)** Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de incidentes o accidentes que ocurran.
- VVV)** Fumar en las dependencias de la empresa o de terceros donde se ejerzan sus funciones, que no sean lugares especialmente habilitados y señalizados.
- WWW)** El ingreso a obras, faenas o actividades de la Empresa, clientes o sus mandantes sin los elementos protección y seguridad personal proporcionados por la empresa.
- XXX)** Utilizar el teléfono celular realizando por éste conversaciones, comunicaciones, mensajes, whatsApp u otros, como el uso de cualquier equipo equivalente tales como IPod, iPad, Tablet, MP3, MP4, CD, Player u otros similares, mientras desarrolla sus labores; Igualmente, idénticas acciones en la conducción de vehículos de la empresa, arrendados por esta o de los mandantes; y mientras de desplaza en faenas.
- YYY)** Efectuar directa o indirectamente en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, cualquier conducta que implique el delito de cohecho, robo, hurto, receptación o apropiación indebida que afecte a los bienes de la Empresa, clientes o Mandantes. Como, asimismo, adulterar y/o falsificar de cualquier forma cualquier instrumento público o privado que se relacionen con la Empresa, clientes o Mandantes.
- ZZZ)** Atentar dentro del recinto de la empresa, clientes o Mandantes contra la moral y las buenas costumbres; no respetar los derechos a la privacidad, que pudieran afectar la intimidad, vida privada y honra de sus superiores, empleador, trabajadores, mandantes y sus dependientes.
- AAAA)** La comisión de Sabotajes informáticos y/o industriales que afecten los bienes de la Empresa, clientes o Mandantes.

BBBB) Utilizar o informar el domicilio de la empresa, como propio, para efectos comerciales o para recepción de correspondencia de carácter personal.

CCCC) En el caso de trabajadores a distancia o teletrabajadores, estará estrictamente prohibido ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas, esto de conformidad a lo dispuesto en el del Artículo 10 del Decreto N° 18 del 23.04.2020 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento Del Artículo 152 Quáter M Del Código Del Trabajo.

DDDD) Esta estrictamente prohibido para el personal de LA EMPRESA, realizar cualquier acto que atente contra la dignidad de otros trabajadores, sean subordinados, pares o superiores jerárquicos, como así también aquellos que sean de empresas relacionadas, empresas colaboradoras, contratistas o subcontratistas, empresas mandantes o trabajadores de empresas de servicios transitorios, en particular, sin ser una enumeración taxativa, están prohibidas:

- ✓ La violencia de género, entendiéndose por tal cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, o una amenaza de ello. Se entenderá también como violencia de género aquella ejercida contra niñas, niños y adolescentes, con el objeto de dañar a sus madres o cuidadoras.
- ✓ El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- ✓ El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión (sea física, verbal o por otros medios) u hostigamiento ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

EEEE) Están estrictamente prohibidos los actos que puedan constituir alguna forma de discriminación, sea por raza, color, sexo, género, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo.

Prohibiciones en el ámbito de las Políticas, Normas y Procedimientos de Seguridad de la Información:

Prohibiciones para todos los colaboradores

1. ACCESO LÓGICO

- A)** Difundir sin autorización, en forma interna o externa, cualquier información (documentos, archivos magnéticos, etc.), cuya propiedad intelectual es de, salvo con autorización previa de la contraloría y su jefatura directa.
- B)** Prestar o permitir que otros funcionarios utilicen su(s) respectiva(s) claves o contraseña(s).
- C)** Ingresar a los computadores personales asignados usando programas no autorizados por la empresa que puedan afectar la red de información.
- D)** Intentar acceder a los sistemas en forma fallida, consecutiva y reiterada.
- E)** Compartir directorios con información confidencial a través de la red interna, sin uso de claves y a usuarios que no corresponda.

2. COMPUTADORES

- A) Pegar en cualquier lugar de los equipos asignados por la empresa, cualquier tipo de adhesivo.
- B) Realizar mal uso de los equipos asignados por la empresa, es decir, provocarle voluntariamente daño o deterioro.
- C) Guardar equipos que hayan sido dados de baja; ya que éstos deben ser entregados a para que sean eliminados del parque.
- D) Guardar equipos que hayan sido asignados a personal que ya no trabaje en empresa, ya que éstos deben ser entregados, una vez que personal es desvinculado, a la subgerencia respectiva para que sean reasignados.
- E) Realizar ningún tipo intervención en el hardware de los equipos asignados, ya que solo personal técnico habilitado está capacitado para realizar esta actividad.
- F) Manipular de manera inadecuada y/o modificar cualquier equipo computacional (pc, notebook, datashow, impresora, etc.) Sin contar con la expresa autorización respectiva.

3. PROTECCIÓN CONTRA VIRUS INFORMÁTICOS

- A) Lectura de archivos desde cualquier almacenamiento externo a la empresa, sin haberlos revisado previamente con el antivirus corporativo instalado en cada equipo computacional.
- B) Contaminar con virus los sistemas y datos, en forma local o propagada a través de la red interna de la empresa.

4. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA EMPRESA

Los trabajadores deberán observar las siguientes normas sobre uso de casillas de correo electrónico institucionales proporcionados por LA EMPRESA y el uso Internet:

- A) El correo asignado es exclusivo para la realización de las labores y funciones propias del cargo que desempeña, por lo que en caso alguno pueden utilizarse estos medios como una forma de ganancia personal ni darles un uso impropio o ilegal.
- B) Está prohibido acceder, enviar o bajar cualquier información que pueda ser insultante u ofensiva a otro trabajador o enviar correos que atenten con la ley, la moral y las buenas costumbres.
- C) Las cuentas de usuario de correo electrónico y las claves de acceso a internet que la empresa asigne a los trabajadores, son personales e intransferibles y de su exclusiva responsabilidad, quedando totalmente prohibido el traspaso o divulgación de ellas a terceras personas, sean trabajadores de la empresa o no.
- D) Utilizar el correo para transmitir texto, imágenes, videos o audio cuyo contenido sea inapropiado o no esté relacionado con las funciones inherentes a su cargo.
- E) Utilizar el correo para difundir información de propiedad de la empresa, a personal no autorizado o a personas ajenas a la empresa.
- F) Utilizar el correo para transmitir cadenas de información o correos masivos, que no tengan relación con los servicios contratados.
- G) Utilizar el correo para difundir noticias o advertencias no confirmadas.
- H) Utilizar copias ocultas en los correos.

- I) Entregar la casilla de correo electrónico para recibir comunicaciones personales, tales como casas comerciales o instituciones financieras.
- J) Utilizarla para realizar o promover actividades políticas partidistas, religiosas u otras que digan relación con sus intereses personales o afinidades.
- K) Enviar o reenviar comunicaciones que digan relación con otros trabajadores de la empresa o personas relacionadas a esta, que la denigren, ofendan o le causen algún tipo de menoscabo, sea por su aspecto personal, raza, condición social, identidad de género u otro motivo.
- L) Revisar el correo de otros trabajadores

5. **LICENCIAS DE SOFTWARE**

El trabajador usuario se compromete a acatar las reglas y normas de funcionamiento establecidas, tanto por el Departamento de Recursos Humanos, como por organismos e instituciones con los que puedan interactuar en el marco de las comunicaciones nacionales e internacionales; así, por ejemplo, se cumplirán fielmente las normativas legales relativas a propiedad intelectual, tanto de Chile como de otros países. Por lo que está especialmente prohibido:

- A) Instalar, mantener y/o utilizar software ilegal (no licenciado y/o autorizado por la subgerencia de ti) en los computadores personales o en otros equipos computacionales de la empresa.
- B) Compartir directorios con audio o video cuya propiedad intelectual no pertenezca a la empresa.
- C) Mantener archivos de música y/o video en los equipos computacionales o servidores cuya propiedad intelectual no pertenezca a la empresa.

6. **RESPALDO Y RESGUARDO DE RECURSOS**

- A) Realizar respaldos adicionales o no autorizados de los datos de propiedad de la empresa.
- B) Eliminar copias de respaldo como consecuencia de un inadecuado resguardo de las mismas.
- C) Eliminar información de propiedad de, contenida en cualquier medio de almacenamiento (ejemplo, pc de un usuario, cd de respaldo, etc.)
- D) Actuar negligentemente en el cuidado del equipamiento computacional asignado a un usuario, facilitando de este modo pérdidas, deterioros o extravíos.
- E) Dañar el equipamiento computacional por descuidos en las acciones o el entorno de trabajo del usuario (ejemplo, derramar café sobre el teclado.)
- F) Dejar información sensitiva o confidencial a disposición de otros (ejemplo, sobre el escritorio, pc encendido, etc.)
- G) Acceder a equipos (pcs de usuario o servidores) en forma no resguardada.
- H) Respalidar archivos personales en sistema de archivos compartidos que no correspondan a funciones de la organización.
- I) Respalidar archivos de gran tamaño en sistema de archivos compartidos que degrade el servicio de compartimiento de información en la organización.

7. **USO DE INTERNET**

- A) Utilizar internet para acceder a material cuyo contenido sea inapropiado en relación a la ética y legalidad (ejemplo, imágenes pornográficas, software no licenciado, etc.)

- B)** Usar internet para participar en actividades que comprometan la imagen de, tales como opiniones enviadas a través del correo de la empresa o particular, foros de discusión, entre otras.
- C)** Conectarse a internet por medios no autorizados (ejemplo, vía modem).
- D)** En general, se prohíbe asumir actitudes o ejecutar cualquier acción o acto que sean contrarias a los intereses de la empresa y/o sus trabajadores.
- E)** Vulnerar los permisos de acceso a internet proporcionados a cada colaborador; ya sea utilizando accesos de otro colaborador, conectándose a otras redes de internet o accediendo a través de sitios proxy.

Sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento interno, se debe entender que este listado no es taxativo, por lo cual, el trabajador está sujeto al cumplimiento de las obligaciones específicas al cargo que desempeña como también el debido respecto a las normas de comportamiento y obligaciones legales.

8. IMPRESIÓN

- A)** Utilizar el servicio de impresión para documentación que no corresponde a asuntos laborales (ejemplo, libros, manuales, folletos, comercialización de hojas impresas, etc.).
- B)** Intervenir las impresoras y/o multifuncionales, sin autorización.

9. TELEFONÍA MÓVIL

Los trabajadores a quienes se les entregue equipos móviles o celulares, estarán afectos a las siguientes obligaciones y prohibiciones especiales respecto de la utilización de dichos equipos móviles>

- ✓ Es de responsabilidad de cada usuario solicitar la habilitación y des habilitación de servicios adicionales a la mensajería de texto y voz, lo anterior mediante los procedimientos establecidos. no asumirá supuestos.
- ✓ Es de responsabilidad de cada usuario solicitar la habilitación y des habilitación de tope para llamados, estos deben estar estipulados en cada formulario (líneas nuevas y cambios de equipo) o a través de correos al administrador del servicio.
- ✓ Es de responsabilidad de cada usuario que viaja al extranjero validar la habilitación y des habilitación de roaming.
- ✓ Es de responsabilidad de cada usuario respaldar los datos de sus equipos móviles antes de entregarlo en el servicio técnico.
- ✓ Es de responsabilidad de cada usuario revisar las políticas del servicio.
- ✓ Es de responsabilidad de cada usuario llevar el equipo al servicio técnico y no de ti
- ✓ Las líneas corporativas deben estar visadas por las jefaturas correspondientes.
- ✓ La empresa no entrega soporte para aplicaciones móviles que no sean corporativas.
- ✓ La empresa no entrega soporte para equipos que no hayan sido adquiridos a través de los convenios vigentes.

10. TELEFONÍA FIJA

- A)** Intervenir el teléfono, afectando parte o la totalidad de sus componentes.
- B)** Realizar un uso excesivo de la línea telefónica en llamadas que no tienen relación con actividades de la organización.

CAPITULO X

DEL FERIADO ANUAL

Artículo N° 52: Los trabajadores con más de un año de servicio en la Empresa, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra. En el caso de los trabajadores que presten servicios en la Duodécima Región, en la Undécima Región y en la Provincia de Palena, el feriado será de 20 días hábiles. El feriado se otorgará preferentemente en primavera o verano, debiendo ser solicitado por escrito, con la debida anticipación, a lo cual la empresa contestará autorizando el periodo también por escrito. De acuerdo a las normas legales vigentes y lo resuelto por la Dirección del Trabajo en Ordinario N° 1979/031, de 06.05.2011, ante situaciones excepcionales el feriado podrá ser rechazado informándole de esta circunstancia al trabajador por escrito y proponiendo la empresa una fecha diferente para la utilización de este descanso por el trabajador.

Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para la Empresa, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Para efectos del feriado progresivo, el trabajador deberá presentar en el área competente en gerencia corporativa de personas el certificado u otro antecedente que permita acreditar los años de servicios para empleadores anteriores.

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil, por lo cual el cómputo de los días hábiles de vacaciones se hará de lunes a viernes.

Artículo N° 53: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes. Asimismo, el feriado anual podrá acumularse de mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador, pero sólo hasta dos períodos consecutivos, una vez cumplido esta acumulación, el trabajador se obliga a tomar el feriado a requerimiento de la empresa, situación que se le manifestará por escrito y la notificación, deberá ser efectuada por RRHH.

Artículo N° 54: El feriado no podrá compensarse en dinero, salvo cuando el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso de él, deje de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, esta procederá a compensar con una suma de dinero a título de indemnización el tiempo que por concepto de feriado le hubiese correspondido.

En el caso en que el contrato de trabajo termine antes de completarse el año de servicios, que da derecho a percibir el beneficio. En este caso, el trabajador percibirá una indemnización por concepto de feriado equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre la fecha de contratación de sus servicios o la que enteró la última anualidad y el término de sus funciones; y el feriado que exceda del ordinario de quince días hábiles, a que se refiere el artículo 68, del Código del Trabajo.

Artículo N° 55: En caso de los trabajadores afectos a sistemas excepcionales de distribución de jornada de trabajo y descansos, como son el sistema de cuarto turno y las jornadas 4 por 4 y 7 por 7, implementadas en algunas instalaciones, el feriado que solicite el trabajador se otorgará desde el primer día hábil siguiente a la conclusión de los días de descanso que siguen a los de trabajo de jornada excepcional respectiva. Cuando el trabajador haga su uso efectivo de días hábiles de feriado, dichos días se ajustarán a la secuencia laboral con el fin que se reintegre al trabajo junto con su grupo. En aquellos casos en que los días hábiles de feriado efectivo que haga uso el trabajador finalice en alguno de los días laborales de jornada excepcional, deberá reincorporarse al trabajo al término del feriado.

Artículo N° 56: Los Trabajadores para hacer uso de su feriado deberán seguir el siguiente procedimiento:

Presentación de la Solicitud de vacaciones: Previo acuerdo con su jefatura directa del Colaborador.

Una vez hecha la solicitud, que debe constar en triplicado, debe ser firmada por el trabajador y su Jefe directo y hacerla llegar a Recursos Humanos.

La solicitud de feriado debe ser enviada a lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de las vacaciones que el trabajador está solicitando.

En el caso de trabajadores que deseen invocar el derecho preferente a feriado durante el periodo de vacaciones escolares, de conformidad a lo dispuesto en el inciso final del artículo 67 del Código del Trabajo, deberán hacer su solicitud a la GERENCIA RRHH, con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha en la cual desea hacer uso de su feriado, adjuntando la documentación que dé cuenta que tiene el cuidado personal de un menor de 14 años o bien un menor de 18 años de 18 años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada.

CAPITULO XI

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo N° 57: Por licencias se entienden los períodos en que, por razones previstas y protegidas por la ley, el trabajador sin dejar de pertenecer a la empresa interrumpe su relación contractual con ésta y son las que se indican en los artículos siguientes.

Artículo N° 58: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, dará inmediato aviso a la empresa por cualquier medio, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad. Asimismo, deberá presentar a **la empresa** el correspondiente formulario de licencia, en la forma, plazo y condiciones que precisa el Decreto N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud Pública, certificar su recepción y complementarla con los antecedentes que este mismo decreto establece. Lo anterior, aun cuando se trate de inasistencias de un día de duración. Dicho plazo para presentar el formulario de licencia médica no será superior a 2 días hábiles contados desde la fecha de inicio del reposo.

Los trabajadores recibirán subsidios y beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales reglamentarias vigentes.

Artículo N° 59: La empresa adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores y respetará rigurosamente el reposo médico de que deban hacer uso sus empleados, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio del trabajador, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

Igualmente deberá procurar el cambio de las condiciones laborales del trabajador en la forma que determine la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez para atender al restablecimiento de su salud.

Artículo N° 60: La empresa podrá cerciorarse, en cualquier momento, de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe, examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, la empresa podrá verificar que el trabajador de cumplimiento al reposo que se le ordene. Sin perjuicio de lo expuesto, la empresa deberá poner en conocimiento del Servicio de Salud o Isapre respectiva cualquier irregularidad que verifique o le sea denunciada, sin perjuicio de las medidas administrativas o laborales que estimen procedente adoptar.

Artículo N° 61: Por Maternidad: Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y de 12 semanas después de ocurrido el alumbramiento, con todo tendrán derecho a un número mayor de semanas conforme las estipulaciones de los artículos 195 y 196 del Código del Trabajo.

Para hacer uso del descanso de maternidad señalado, deberá presentarse a la Empresa un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 197 bis del código del Trabajo las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de 12 semanas de post natal parental, el que se iniciara a continuación del descanso de maternidad (post natal), la trabajadora comunicando por escrito al empleador y al Inspección del Trabajo, con 30 días de anticipación al término de su post natal, podrá optar por reincorporarse en la modalidad de media jornada, caso en el cual su post natal parental será de 18 semanas, de no hacer esta comunicación en tiempo se entenderá que utilizara el permiso de 12 semanas.

A partir de la séptima semana de uso de su post natal parental la madre trabajadora podrá ceder parte de este permiso al padre del menor, cumpliendo las formalidades del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer este derecho de conformidad a lo que se acuerde con la empresa.

Para ejercer el derecho a reincorporación en media jornada, las trabajadoras deberán cumplir con las formalidades y los plazos establecidos en la legislación laboral vigente, toda trabajadora podrá pedir al GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS información respecto de la forma y oportunidad de hacer las comunicaciones para efectos de ejercer sus derechos.

Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para el empleador, salvo la reincorporación en media jornada regulada en el artículo 197 bis del Código del Trabajo (post natal parental). Este derecho es irrenunciable.

La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona y la iniciación del periodo de licencia.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñar sus labores, deberá acreditar el hecho ante la Empresa con el correspondiente certificado médico.

Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora goza de fuero señalado en el artículo 174 del Código, o sea, no se le puede poner término a su contrato sin autorización previa del Juez del trabajo, lo que éste puede conceder por las causales de los Nº 4 y 5 del artículo 159 y las del artículo 160 del Código.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato en contravención a lo dispuesto en el artículo 174, recién analizado, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, sin perjuicio de su derecho a la remuneración por el tiempo en que indebidamente haya permanecido fuera del trabajo (Art. 201); la afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde el despido.

Durante el periodo de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Son consideradas como labores peligrosas para el estado de embarazo las siguientes:

- ✓ El levantar, arrastrar o empujar grandes pesos (más de 3 kilogramos);
- ✓ El que exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- ✓ El que se ejecute en horario nocturno, entendiéndose por tal el que se realice entre las 21:00 horas y las 08:00 horas;
- ✓ El que se realice en horas extraordinarias de trabajo,
- ✓ El trabajo con radiaciones ionizantes como son el trabajo con rayos x,
- ✓ El trabajo en faenas con altura geográfica sobre los 3000 msnm,
- ✓ El participar en maniobras de rescate (en ambulancia).
- ✓ Todo trabajo que la autoridad competente declare inconvenientes para el estado de gravidez.

- ✓ En caso de que la autoridad declare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, la empresa tomará las medidas necesarias para proteger la vida y salud de la trabajadora, ofreciendo a la trabajadora, durante el tiempo que dure el estado de excepción constitucional, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, esto siempre y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, vía el mutuo acuerdo entre LA EMPRESA y la trabajadora, sin detrimento en las remuneraciones, ella podrá ser destinada a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.

Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio de maternidad cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 207 ter del Código del Trabajo, las normas sobre protección a la maternidad la paternidad y la vida familiar, se extienden a la persona gestante, quien es titular de los derechos a fuero maternal, a ser trasladada a otras funciones sin reducción de su remuneración en caso de que sus labores sean consideradas perjudiciales para la salud en su estado, los descansos de maternidad pre y post natal, permiso postnatal parental, beneficio de sala cuna, derecho a alimentar a hijos menores de 2 años y todos aquellos establecidos en favor de la madre trabajadora en idénticos términos.

El progenitor no gestante, de conformidad al artículo 207 ter del Código del Trabajo, le asisten todos los derechos que la normativa protectora de la maternidad, la paternidad y vida familiar, reserva al padre, por lo que podrá utilizar el permiso del artículo 197 bis en caso de ser cedido parte de él por la madre o persona gestante.

Artículo N° 62: Permiso por accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte de hijo menor de 18 años, por hijos con discapacidad:

Cuando la salud de un niño o niña mayor de 1 año y menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 199 bis del Código del Trabajo.

Las circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Cuando ambos padres son trabajadores dependientes, puede utilizar el permiso que nos ocupa conjunta o separadamente.

El tiempo utilizado en estos permisos debe ser restituido por la trabajadora o el trabajador que lo utilizó mediante imputación a sus próximas vacaciones o realizando horas extraordinarias o de otras formas a convenir con la empresa.

En el caso de no ser posible aplicar dichos mecanismos de restitución señalados, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de 1 día por mes, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Este permiso se otorgará, en iguales términos, al trabajador (a) de la empresa que sea padre o tenga a cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Este permiso especial aplicara también, respecto de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

La ausencia al trabajo en algunas de las circunstancias antes descritas se debe dar aviso a la empresa dentro de las 24 horas siguientes a la utilización del permiso.

Artículo N° 63: La Empresa concederá permisos especiales con goce de remuneración en los siguientes casos;

- a) Por nacimiento de un hijo: 5 días de permiso pagado, conforme lo establecido en el artículo 195 del código del trabajo. Para hacer uso de este permiso el trabajador deberá comunicar el nacimiento de su hijo a la empresa y adjuntar copia del certificado de nacimiento respectivo. En caso de adopción deberá presentarse la sentencia del tribunal respectivo.

Tendrá derecho a este permiso el progenitor no gestante, esto de conformidad al artículo 207 ter del Código del Trabajo, que dispone que al progenitor no gestante le asisten todos los derechos que la normativa protectora de la maternidad, la paternidad y vida familiar, reserva al padre.

- b) Por fallecimiento de padre o madre: 4 días hábiles de permiso pagado, de conformidad al artículo 66 del código del trabajo.
- c) Por fallecimiento de hijo: 10 días corridos de permiso pagado, de conformidad al artículo 66 del Código del Trabajo.
- d) Por fallecimiento por un hijo en gestación: 7 días hábiles de permiso pagado, de conformidad al artículo 66 del código del trabajo.
- e) Por fallecimiento de la/el conyugue o conviviente civil: 7 días corridos de permiso pagado, de conformidad al artículo 66 del Código del Trabajo.
- f) Por fallecimiento de hermano/a: 4 días hábiles de permiso pagado, de conformidad al artículo 66 del código del trabajo.
- g) Por matrimonio, 5 días hábiles de permiso de conformidad a lo dispuesto en el artículo 207 bis del Código del Trabajo, este permiso se contara en días hábiles de lunes a viernes, para la utilización de este permiso el trabajador deberá comunicar su utilización con a lo menos 30 días de anticipación, una vez efectuado el matrimonio deberá dentro del plazo de 30 días remitir a gerencia de personas el respectivo certificado de matrimonio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, en caso de que el trabajador no acredite el haber contraído matrimonio, la empresa se encontrara habilitada para el descuento de los días no laborados, conforme la doctrina contenida en Ordinario 4.638, de 24.11.2014 de la Dirección del Trabajo.
- h) Por Acuerdo Unión Civil, 5 días hábiles de permiso de conformidad a lo dispuesto en el artículo 207 bis del Código del Trabajo, este permiso se contara en días hábiles de lunes a viernes, para la utilización de este permiso el trabajador deberá comunicar su utilización con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha de realización del acuerdo de unión civil, una vez celebrado el acuerdo de Unión Civil (AUC), deberá dentro del plazo de 30 días remitir a gerencia de personas el respectivo el respectivo certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, en caso de que el trabajador no acredite el haber suscrito el AUC, la empresa se encontrara habilitada para el descuento de los días no laborados, conforme la doctrina contenida en Ordinario 4.638, de 24.11.2014 de la Dirección del Trabajo.
- i) Permiso para realización de exámenes médicos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 66 bis del Código del Trabajo, este permiso lo podrán solicitar las trabajadoras y los trabajadores que tengan una antigüedad en el empleo de a lo menos 30 días, este permiso será de 1/2 día y podrá utilizarse una vez al año y estará destinado a la realización por parte de la trabajadora o trabajador de los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau. El trabajador o trabajadora que utilice este permiso deberá dar aviso con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo deberá presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.
- j) Permiso para vacunarse de acuerdo a los programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, cuyo objetivo sea el control y prevención de enfermedades transmisibles, conforme lo dispone el Artículo 66 ter del Código del Trabajo, este permiso puede ser solicitado por todo trabajador que se encuentre dentro de la población objetivo de la o las campañas de inmunización, para su utilización el trabajador debe avisar con al menos 2 días de anticipación,

El permiso será de medio día, y se complementa o amplía el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Los trabajadores deben presentar con posterioridad a la realización de la vacunación los comprobantes que acrediten dicha situación.

- k)** Permisos voluntarios del cuerpo de bomberos, de conformidad al artículo 66 quáter del código del Trabajo, se otorgara un permiso especial a los voluntarios de cuerpos de bomberos para concurrir a emergencias que se produzcan dentro de su jornada laboral, este permiso será con goce de remuneraciones, estas salidas del lugar del trabajo durante la jornada laboral de los voluntarios del cuerpo de bomberos para concurrir a las emergencias no serán consideradas como abandono de trabajo para efectos de la aplicación de una causal de caducidad del contrato. En caso de dudas de la veracidad de las emergencias que den derecho a este permiso la empresa solicitara a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia que amerito la salida durante la jornada laboral del trabajador.
- l)** Permiso especial ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales: de conformidad al artículo 71 de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales la empresa concederá un permiso especial para los trabajadores que deban asistir a exámenes de control a los cuales sean citados por el organismo administrador al cual se encuentre afiliada la empresa, el tiempo utilizado por el trabajador para estos exámenes se entiende trabajado para todos los efectos legales.
- m)** Los padres, madres o tutores legales de menores de 18 años debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista (TEA), gozaran de un permiso especial para acudir a emergencias de su hijo (a) respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media, de conformidad a lo establecido en el Artículo 66 quinquies del Código del Trabajo, de acuerdo a la norma mencionada, el tiempo utilizado por el trabajador/a utilice para la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales y en caso alguno se puede calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo. Para la utilización de estos permisos el trabajador debe dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista (TEA).

En caso de producirse una emergencia que afecten al hijo/a del trabajador/a este deberá dar aviso a su jefe inmediato para que se tome constancia de ello y se adopten las medidas para efectos de la no realización de descuentos a las remuneraciones.

Estos días de permiso no podrán ser compensados en dinero.

El o los decesos de los familiares que dan derecho a impetrar los permisos correspondientes, deben ser acreditados con los certificados correspondientes.

Artículo N° 64: DEL SERVICIO MILITAR

Los trabajadores que deban cumplir con el servicio militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento.

El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

La obligación impuesta a la empresa, de conservar el empleo del trabajador que deba concurrir a cumplir sus deberes militares se entenderá satisfecha si le da otro cargo de igual grado y remuneración al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

En el caso de trabajadores que tenga el carácter de reserva y que sea llamado a servicio por períodos inferiores a 30 días, conservara su derecho a remuneración por dichos periodos, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal. La empresa podrá realizar las verificaciones que sean necesarias para comprobar la veracidad de estos llamados temporales a servicio.

Artículo N° 65: Permisos Sin Goce De Remuneración:

Para el efecto de permisos no pagados, deberá seguirse el procedimiento que se indica:

- a) El trabajador obtendrá el permiso escrito de su Jefe.
- b) El trabajador marcará su registro de Asistencia al momento de salir y entregará ésta junto con el permiso escrito a la persona encargada de esa función.
- c) La persona encargada de control de asistencia deberá verificar que al regreso del trabajador que hizo uso del permiso registre su reingreso a sus labores habituales y enviará el comprobante de permiso a la Oficina de Personal indicando la hora de regreso.

Artículo N° 66: En el caso de las horas de trabajo sindical, se aplicarán las disposiciones señaladas en el Código del Trabajo y las que se hubieren pactado en los respectivos contratos de trabajo o instrumentos colectivos. No obstante, sin que implique condicionar el uso de estos permisos sindicales, aquellos integrantes de la directiva sindical que tengan derecho a estos permisos deberán dar aviso al Jefe Directo con una anticipación mínima de 24 Horas, para evitar problemas en trabajos necesarios e impostergables para la buena marcha de la empresa, así como alteraciones de los sistemas de turnos en los cuales ellos puedan estar prestando servicios.

CAPITULO XII

DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

Artículo N° 67: La Empresa es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las actitudes, habilidades o grados de conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo; y a incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía, sin perjuicio de las acciones que en conformidad a la ley competen al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y a los servicios e instituciones del sector público.

Las actividades de capacitación que realice la empresa, deberán efectuarse en los términos que establece el Estatuto de Capacitación y Empleo contenido en la Ley N° 19.518 de 1997.

Artículo N° 68: Los trabajadores beneficiados de las acciones de capacitación ocupacional mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuere la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración extraordinaria.

El accidente que sufriere el trabajador a causa o con ocasión de estos estudios, quedará comprendido dentro del concepto que para tal efecto establece la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y dará derecho a las prestaciones consiguientes.

Artículo N° 69: Es de carácter obligatorio para los trabajadores, dentro de su jornada laboral, asistir a los cursos y programas de capacitación establecidos por, como así también someterse a las evaluaciones que contemplen dichos planes de capacitación. En el caso de los programas de capacitación que se realicen fuera de la jornada laboral ya sea en horas y días de descanso la asistencia del trabajador será voluntaria, pudiendo pactarse su asistencia ya sea en forma individual o colectiva.

Artículo N° 70: Los desembolsos que demanden las actividades de capacitación de los trabajadores son de cargo de la empresa, quien compensará tales desembolsos, así como los aportes que efectúan a los organismos técnicos intermedios, con las obligaciones tributarias que las afectan, en la forma y condiciones que la legislación establece.

CAPITULO XIII

INFORMACIONES PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo N° 71: La empresa, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores de formular sugerencias, consultas y reclamos, para lo cual se seguirán las siguientes reglas:

1. Las informaciones que deseen obtener los trabajadores por materias relacionadas con sus derechos, obligaciones y otras, como asimismo las peticiones y reclamos de carácter individual, deberán ser solicitadas y presentadas al respectivo jefe o en su defecto a la gerencia de RRHH.
2. Las peticiones y reclamos que los trabajadores tengan necesidad de hacer, las efectuarán siempre por escrito a título individual a su jefe directo, las organizaciones sindicales a través de su directiva podrán hacer estas presentaciones a nombre de sus afiliados.
3. Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de quince días hábiles contados desde su presentación.

Artículo N° 72: Los trabajadores pueden colaborar a la eficiencia en el trabajo mediante la entrega de sugerencias que tengan por objeto fomentar el trabajo en forma mancomunada, mejorar las condiciones en que él lo realiza o en todo aquello referente al logro de la mejor atención hacia los pacientes y clientes de

CAPITULO XIV

SANCIONES Y MULTAS

Artículo N° 73: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán en distintos grados:

- 1.- Primer grado:** Amonestación verbal del superior jerárquico
- 2.- Segundo grado:** Amonestación por escrito suscrita por el superior jerárquico que el empleador hubiere autorizado para cursarla. La amonestación consistirá en una carta dirigida al trabajador, con copia a su Carpeta Personal, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.
- 3.- Tercer grado:** que se consideran las faltas graves y las reincidencias, multa aplicada por la Gerencia de área respectiva, las que podrán ser de hasta un monto máximo del 25% de la remuneración diaria del infractor. La aplicación de estas multas se realizara en la misma carta de amonestación que su utilice para sancionar la falta cometida, indicándose en dicho documento el monto de la multa cuando el trabajador tenga pactada una remuneración fija, en el caso de los trabajadores que tengan pactadas remuneraciones variables solo se indicara el porcentaje de multa que se le aplicara, determinándose el monto de esta la final del mes una vez que se haya establecido el monto de la remuneración mensual del trabajador.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 del código del trabajo, las multas que el empleador apliqué a sus trabajadores serán descontadas de las remuneraciones del trabajador.

Cuando un trabajador considere como improcedente la sanción aplicada por el empleador, especialmente en caso de amonestación escrita y multa, podrá solicitar del empleador la reconsideración de la medida, interponiendo dentro de los 3 días hábiles siguientes a fueron aplicadas ante la gerencia de recursos humanos, la reclamación respectiva la deberá ser por escrito y realiza en un lenguaje apropiado. El empleador deberá dar respuesta a la reconsideración dentro del quinto día hábil siguiente a la reclamación.

En el caso de las multas, el trabajador puede utilizar el procedimiento de reclamación ante la inspección del Trabajo que establece el artículo 157 del Código del Trabajo.

La empresa además de las sanciones precedentemente señaladas, podrá, ante la gravedad de la o las infracciones que un trabajador cometa, aplicar la casual de caducidad del contrato que de acuerdo a las normas legales vigentes resulten atingentes.

Los fondos provenientes de las multas por infracciones a las normas de orden, se destinarán a incrementar los Fondos de Bienestar de los trabajadores de la empresa, según lo dispone el inciso segundo del artículo 157 del Código del Trabajo y los provenientes de las multas por infracciones a las normas sobre Prevención, Higiene y Seguridad, a los fines señalados en el inciso segundo del artículo 20 del Decreto Supremo N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cual indica que: "Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los obreros del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley número 16.744"

Artículo N° 74: Las amonestaciones y multas con las que el empleador sancione a los trabajadores se notificarán al trabajador en forma personal, debiendo el trabajador firmar una copia de la amonestación respectiva, en señal de que la ha recibido.

En caso de negativa del trabajador de recibir el documento mediante el cual se le aplica la sanción respectiva, esta le será enviada por correo certificado al domicilio indicado en el contrato de trabajo, archivándose en su carpeta personal la copia de dichos documentos.

CAPITULO XV

DEL TRABAJO A DISTANCIA Y EL TELETRABAJO

Artículo N° 75: LA EMPRESA, de acuerdo a las normas legales vigentes podrá pactar con sus trabajadores al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, la modalidad de trabajo a distancia o bien de teletrabajo, suscribiéndose los documentos necesarios para ello.

Artículo N° 76: Es **trabajo a distancia**, aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa o empleador. aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de LA EMPRESA.

Es **teletrabajo**, cuando los servicios del trabajador son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Artículo N° 77: En el contrato de trabajo o bien en el anexo de contrato donde se pacte el trabajo a distancia o el teletrabajo, se señalará claramente el lugar donde el trabajador prestará los servicios convenidos el que puede ser su domicilio del trabajador u otro sitio determinado.

Si por la naturaleza de los servicios fuese posible prestarlos en diferentes lugares, se podrá establecer en el contrato o anexo respectivo que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considera trabajo a distancia o teletrabajo, si el trabajador presta los servicios convenidos en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de LA EMPRESA.

Artículo N° 78: En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde estando ya vigente la relación laboral, cualquiera de las partes, sea el empleador o el trabajador, puede unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de 30 días.

En el caso de que relación laboral se inició bajo la modalidad de trabajo a distancia o bien teletrabajo, para cambiarla se requiere el acuerdo entre las partes, el que debe materializarse con la suscripción del respectivo anexo de contrato, en el cual se establezca la modalidad de trabajo presencial del trabajador en las dependencias de LA EMPRESA.

Artículo N° 79: En el caso de convenirse una jornada semanal de trabajo de 44 horas o bien una menor el trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de LA EMPRESA con tiempos de trabajo fuera de ella.

Con el fin de controlar el cumplimiento de la jornada laboral se implementará un registro de asistencia en los términos antes establecidos en este reglamento, estando el trabajador a dar íntegro cumplimiento a las obligaciones que tal como ocurre con los trabajadores que prestan servicios de manera presencial en las instalaciones de la empresa.

Cuando la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permitan, se podrá pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria (10 horas) y semanal (45 horas), pactándose en el contrato respectivo el régimen de descanso semanal del trabajador, esto es si serán de descanso los domingos y festivos o bien estará excluido del descanso dominical.

Cuando se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación al empleador.

Artículo N° 80: En el caso del teletrabajo LA EMPRESA podrá acordar con el trabajador que él quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso segundo del artículo 22, que permite excluir de limitación de jornada a los los trabajadores que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración como así mismo respecto del personal que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas, en este último, solo en el caso que no exista un control funcional de las labores que la persona realiza, es decir solo procederá la exclusión de limitación de jornada si la persona trabaja sin supervisión directa inmediata.

La supervisión directa inmediata no es presencial si no que funcional, conforme lo ha señalado la Dirección del Trabajo en Ordinario N° 1389/007, de 08.04.2020. Se presume que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

Aun cuando se pacte la excepción de limitación de jornada, en el contrato de trabajo se indicará en el contrato de trabajo los días laborales de la persona, esto conforme lo establece la Dirección del Trabajo entre otros en Ordinario N° 3380/0152, de 13.06.1994.

En el caso de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, la empresa respetará el derecho del trabajador a desconexión, garantizando el tiempo en el cual el no estará obligado a responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos.

El tiempo de desconexión será de a lo menos 12 horas continuas en un periodo de 24 horas.

En ningún caso LA EMPRESA establecerá comunicaciones ni formulará órdenes u otros requerimientos en los días de descanso del trabajador, como así tampoco en los días de permiso que utilice o durante su feriado (Vacaciones), estando prohibido para las jefaturas respectivas hacer dichas comunicaciones o enviarles órdenes a los trabajadores a distancia o en teletrabajo.

Artículo N° 81: Además de las cláusulas mínimas de todo contrato de trabajo establecidas en el Artículo 10 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo de los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo contendrá las siguientes estipulaciones:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo: indefinido o por un tiempo determinado,
4. Los mecanismos de supervisión o control que se utilizarán.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
6. El tiempo de desconexión, que es el derecho a desconectarse de sus labores y en los cuales el empleador no puede establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos al trabajador.

Artículo N° 82: Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, serán proporcionados por LA EMPRESA al trabajador, no pudiendo obligársele a utilizar elementos de su propiedad. Pero en caso de acuerdo en que el trabajador utilice equipos de su propiedad, se podrá establecer dicha convención en el respectivo contrato de trabajo.

Los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo de LA EMPRESA.

Artículo N° 83: En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, LA EMPRESA comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, velando por el cumplimiento de dichas condiciones.

Artículo N° 84: LA EMPRESA informará por escrito al trabajador los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

En forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, se efectuará una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores.

Artículo N° 85: LA EMPRESA cuando la modalidad de teletrabajo o bien de trabajo a distancia, se pacte al inicio de la relación laboral, informará por escrito al trabajador la existencia de organizaciones sindicales, indicándole claramente el nombre de estas y en caso de que se constituya un sindicato después de iniciada la relación laboral se procederá a informar este hecho al trabajador, aviso que se dará dentro de los 10 días siguientes de recibida la comunicación del sindicato en el cual le informa de su constitución.

Artículo N° 86: El trabajador sujeto a las normas de Teletrabajo o Trabajo a distancia siempre podrá acceder a las instalaciones de LA EMPRESA garantizándose que este pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, asumiéndose por la empresa los gastos de traslado que sean necesarios.

Artículo N° 87: Dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se acordó la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, o desde la fecha de inicio de la relación laboral si esta forma de trabajo se pactó al ser

contratada la persona, LA EMPRESA procederá a registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo.

De conformidad a lo dispuesto en Circular N° 3.532 del 04.09.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo N° 88: La empresa de acuerdo a las normas legales vigentes, ofrecerá teletrabajo en las siguientes situaciones excepcionales:

- ✓ Trabajo a distancia o teletrabajo trabajadores que tengan a su cuidado un menor de 14 años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 152 quáter O bis y 152 quáter O ter del Código del Trabajo, la empresa ofrecerá a los trabajadores que tengan el cuidado personal de un menor de 14 años o una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, sin que perciba remuneración por dicha actividad, que toda o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

Para el ejercicio de este derecho el trabajador debe acreditar la circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente, mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respectiva; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal del menor; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, que dé cuenta de la calidad de cuidador.

Este derecho no aplica en caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

La obligación del empleador de ofrecer teletrabajo o trabajo a distancia, se rige por las siguientes reglas:

1. El trabajador debe presentar su requerimiento por escrito, a la GERENCIA DE RRHH, acompañando los documentos que acrediten tener el cuidado personal de un menor de 14 años o una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de jornada de trabajo.

La Gerencia de RRHH dará respuesta a la solicitud dentro de los 15 días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta del trabajador.

En caso de rechazar la propuesta del trabajador, la empresa acreditará que la naturaleza de las funciones de la persona no permiten la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieren que el trabajador se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares.

También se podrá dar respuesta negativa a lo solicitado por el trabajador, cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador de la Ley N° 16.744 determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad al artículo 152 quáter M.

El ejercicio del derecho a teletrabajo que nos ocupa no puede implicar una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

2. Si el trabajador requiere realizar una modificación a la distribución establecida, debe dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de 30 días, debiendo el empleador pronunciarse sobre lo propuesto por el trabajador dentro del plazo señalado en el numeral anterior.
3. Si causa sobreviniente, el trabajador podrá volver unilateralmente a las condiciones pactadas en el contrato de trabajo., este mismo derecho tiene el empleador cuando concurra alguna de las

circunstancias que motiven el rechazo de la propuesta del trabajador contemplada en el número 1, para esto el trabajador o el empleador debe dar aviso por escrito con una anticipación mínima de 30 días.

4. Cuando se establezca esta modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia, se debe suscribir un anexo de contrato de trabajo, que debe cumplir con las cláusulas obligatorias de los contratos de teletrabajo indicándose además lo siguiente:
- ✓ La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación respectivos que habilita el ejercicio de este presente derecho, y
 - ✓ La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.
 - ✓ Teletrabajo o trabajo a distancia durante alerta sanitaria o estado de excepción constitucional

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 206 bis del Código del Trabajo, en caso de que se declare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, la empresa ofrecera al trabajador o trabajadora que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, esta modalidad se acordara mediante la suscripción del respectivo anexo de contrato.

Para acceder a esta modalidad de trabajo, el trabajador o trabajadora debe entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

La modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia que se acuerde tendrá como duración el período de tiempo en que se mantenga estado de excepción constitucional de catástrofe.

Si la autoridad declara estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y ello implique el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de 12 años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones, el trabajador debe entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta. Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

También se ofrecerá teletrabajo o trabajo a distancia, para aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad, circunstancia que debe ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la ley N° 20.422, debiendo adjuntarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro. Se puede acreditar la discapacidad de la persona que está al cuidado del trabajador o trabajadora, a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

CAPITULO XVI

DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo N° 89: El contrato de trabajo terminará de acuerdo a alguna de las causales que nuestro ordenamiento jurídico contempla, pudiendo concluir por alguna de las siguientes causas:

- A) Mutuo acuerdo de las partes.
- B) Renuncia del trabajador.
- C) Muerte del trabajador.
- D) Vencimiento del plazo convenido.

- E)** Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- F)** Caso fortuito o fuerza mayor
- G)** Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - A. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - B. Conductas de acoso sexual;
 - C. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
 - D. Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
 - E. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña,
 - F. Conductas de acoso laboral.
- H)** Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio
- I)** No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- J)** Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - A. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - B. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- K)** Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.
- L)** El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- M)** Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
- N)** Necesidades de la empresa establecimiento o servicio
- O)** Desahucio escrito del empleador.

Dependiendo de los hechos que ameriten el término de la relación laboral el empleador pondrá término a la relación laboral invocando la casual que resulte procedente y dará cumplimiento a las formalidades que al respecto la legislación laboral establece.

Artículo N° 90: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la empresa podrá otorgar un certificado que expresará únicamente: Fecha de ingreso, fecha de retiro y el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó.

La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de previsión que corresponda.

En cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 9 bis del Código del Trabajo, la empresa registrará en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los términos de contrato de trabajo, registro que se realizará dentro de los plazos fijados por el ya mencionado artículo 9 bis.

En el caso de trabajadores de nacionalidad extranjera, la empresa notificará el término de la relación laboral al departamento de extranjería, esta notificación se realizará en aquellos casos en que dado el tipo de visa que el trabajador (ra) tenga amerite la realización del aviso respectivo.

En caso de trabajadores sujetos a fuero laboral, la empresa sólo podrá poner término al contrato de trabajo con autorización previa del juez competente, el que se solicitara de acuerdo a las normas legales que rigen esta materia.

Artículo N° 91: Previo a la firma y pago de finiquito, el trabajador estará obligado a devolver las especies, útiles y credenciales de propiedad de la empresa. Además, cuando le sea exigido, deberá entregar una cuenta de los asuntos entregados bajo su responsabilidad.

De acuerdo a la normativa legal vigente, la empresa podrá a disposición del ex trabajador el finiquito de trabajo y los valores a pago dentro del plazo de 10 hábiles contados desde el día siguiente al término de la relación laboral, indicándole a la persona el lugar y día de pago.

Artículo N° 92: En lo no previsto de este reglamento, la duración y terminación de los contratos de trabajo se sujetarán a las reglas establecidas en el Código del Trabajo y sus modificaciones.

CAPITULO XVII

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL, LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO, LA VIOLENCIA DE GENERO Y LOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

Con el fin de proteger la vida y salud de sus trabajadores, es que, ha elaborado un protocolo de prevención del acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo, el cual se encuentra contenido en el **ANEXO B** del presente reglamento, el cual es para todos los efectos legales y laborales parte integrante del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad vigente, estando todos los trabajadores obligados a observar y cumplir las disposiciones en el contenidas.

INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo N° 93: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de, de acuerdo a lo dispuesto en el código del Trabajo, se entiende por acoso sexual *"el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo"*.

Para efecto de las disposiciones de este reglamento, serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual, sin ser una enumeración taxativa, las siguientes:

El contacto físico no deseado (conducta física de naturaleza sexual):

- ✓ Tocaciones
- ✓ Palmaditas
- ✓ Pellizquitos
- ✓ Roces con el cuerpo de otro empleado (a)

La conducta verbal de naturaleza sexual:

- ✓ Insinuaciones sexuales molestas;
- ✓ Propositiones o presión para la actividad sexual;
- ✓ Insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta;

- ✓ Flirteos ofensivos;
- ✓ Comentarios insinuantes,
- ✓ Indirectas o comentarios obscenos.

Conducta no verbal de naturaleza sexual:

- ✓ Exhibición de fotos sugestivas o pornográficas,
- ✓ Exhibición de objetos o materiales escritos con contenido sexual
- ✓ Miradas impúdicas,
- ✓ Silbidos o hacer ciertos gestos de carácter obsceno.

Para efectos de calificar el nivel de acoso para efecto de este reglamento y para ponderar la aplicación de las sanciones pertinentes a la persona que incurra en este tipo de conductas lesivas, se considera la siguiente clasificación de las conductas de acoso sexual:

Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales, entre otras.

Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener encuentros íntimos.

Artículo N° 94: Todo trabajador/a de, que sufra o conozca de hechos que puedan ser calificados como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito a **Gerencia** o bien hacerlo a un superior jerárquico o a la Inspección del Trabajo competente.

El trabajador (ra) podrá hacer su denuncia de forma verbal, caso en el cual la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.

La persona que se sienta afectada también podrá utilizar el denominado "Canal de Denuncia", implementado, para que se denuncien incumplimientos a la normativa legal

o conducta que se aparte de los valores y principios establecidos por, ante denuncias ingresadas por esta vía, **Gerencia**, se contactara con la persona denunciante, con el fin de recabar los antecedentes necesarios y formalizar la denuncia conforme los párrafos anteriores.

Artículo N° 95: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días corridos, contados desde que se presentó la denuncia, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro del plazo de 3 días contados desde la presentación de la denuncia, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no dispone a la fecha de interposición de la denuncia con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo N° 96: La denuncia deberá contener:

- a) los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado
- b) El cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica
- c) La individualización del presunto acosador.
- d) La indicación de la relación de subordinación del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos;
- e) Descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante;
- f) Espacio físico en que ocurre el acoso;
- g) Posibles testigos o antecedentes documentales si existieren (como por ejemplo mensajes de textos, mail) y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- h) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.
- i) Firma del denunciante

Artículo N° 97: Recibida la denuncia, si la investigación fuese realizada por LA EMPRESA, se designará un investigador a una persona que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales, la cual podrá ser una persona externa a LA EMPRESA especializada en estas materias sea que trabaje de forma independiente o para alguna empresa.

El investigador tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo N° 98: Recibida la denuncia se procederá por parte de LA EMPRESA a adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, considerando la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo y además se proporcionará a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la ley N° 16.744.

Se adoptarán medidas de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que los hechos puedan ser calificados como violencia de género o hacia la mujer en los términos establecidos en la Ley N° 21.675 que Estatuye Medidas Para Prevenir, Sancionar Y Erradicar La Violencia En Contra De Las Mujeres, En Razón De Su Género, se deberá arbitrar las medidas para que la investigación considere este factor. Teniendo siempre en consideración que la investigación se realice con la debida diligencia y el adoptar las medidas necesarias para proteger a la denunciante, reducir o eliminar la victimización secundaria.

Artículo N° 99: Todo el proceso de investigación constará por escrito, teniendo siempre presente los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar.

La perspectiva de género o *"enfoque de género da cuenta de la presencia de una estructura de poder asimétrica que asigna valores, posiciones, hábitos, diferenciales a cada uno de los sexos y por ende estructura un sistema de relaciones de poder conforme a ello, el cual se ha conformado como una lógica cultural, social, económica y política omnipresente en todas las esferas de las relaciones sociales."*

Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo N° 100: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, mediante los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo N° 101: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

En caso que se recomiende el término de la relación laboral de la persona que ha incurrido en conductas de acoso sexual, se deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará claramente en las conclusiones del informe.

Artículo N° 102: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el (o los) artículo(s) 66° en adelante de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo N° 103: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia General de la empresa a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 23.

Artículo N° 104: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 25 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe en caso que sea procedente. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual, el cual nunca podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación.

Conforme las normas legales vigentes este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

De conformidad al artículo 211-C del Código del Trabajo, La Inspección del Trabajo, tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse sobre la investigación realizada por LA EMPRESA. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

Artículo N° 105: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Gerencia General de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5 día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Adicionalmente, se entrega información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo o violencia de genero.

Artículo N° 106: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo N° 107: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo N° 108: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el Procedimiento General de Apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL, VIOLENCIA EN EL TRABAJO, VIOLENCIA DE GENERO Y DISCRIMINACIÓN DE LA DEFINICIÓN Y LAS CONDUCTAS.

Artículo N° 120:, propenderá y velará para que al interior de sus instalaciones exista un trato deferente, cortés y de respeto entre todas las personas que en ella se desempeñen.

Se privilegiará el dialogo y la comunicación respetuosa desde y sus representantes hacia todos los trabajadores y personas que se desempeñen en la ella, asimismo exigirá que el trato entre todos los trabajadores y personas que se encuentren en sus dependencias se realice mediante un vocabulario exento de palabras frases, escritos, o mensajes de cualquier tipo que impliquen una ofensa, a la honra o dignidad de las personas.

Artículo N° 121: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la, proveerá algunos de los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre el respeto y dignidad humana al interior de, que incluye campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido y significado del acoso de la dignidad de los trabajadores, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - ✓ Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral;
 - ✓ Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - ✓ Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo N° 122: Para propender a un ambiente laboral digno y de mutuo respecto entre los trabajadores, es que el personal LA EMPRESA durante el desempeño de sus funciones y mientras permanezca en las instalaciones en las cuáles presta servicios le están estrictamente prohibidas las faltas al respeto hacia las personas con las que trabaje o deba relacionarse, entendiéndose por tal entre otras, y sin que sean taxativos las siguientes:

Insultos personales: Ofender a alguien provocándolo e irritándolo con palabras o acciones.

Gritos: alzar la voz en forma desmedida. Manifestación vehemente de un sentimiento general. Sea para solicitar o pedir algo o para dirigirse a otra persona.

Improperios: Injuria grave de palabra, y especialmente la que se emplea para ofender a otro.

Garabatos: Dicho ofensivo, indecente o grosero, sea verbal o escrito, emitido por cualquier medio, en horas de trabajo y dentro de las instalaciones.

Burlas: Acción, ademán o palabras con que se procura poner en ridículo a alguien o algo. No se permitirán las burlas entre las personas que se desempeñen en las instalaciones por ninguna razón o circunstancias (especialmente aspecto físico, vestir o actuar).

Apodos: Nombre que suele darse a una persona, tomado de sus defectos corporales o de alguna otra circunstancia.

Ridiculizaciones: Sea por cualquier razón, en especial discapacidad, herencia étnica, religión forma de hablar.

Críticas: Sean fundadas o no la vida personal del o los trabajadores.

Indiferencia: Más allá de la simple incomunicación que se puede dar en una relación laboral, indiferencia que se traduce en actos discriminatorios.

Agresiones físicas: Aquellas acciones que impliquen o no lesiones a la persona que lo recibe, sea en carácter de juego o travesura o por cualquier motivo.

Artículo N° 123: Quedan totalmente prohibidas las conductas de acoso laboral, y violencia de género, sea entre pares, de inferior jerárquico hacia un superior y especialmente de un superior jerárquico hacia uno o más trabajadores.

Se entiende por **Acoso Laboral**, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Se entiende **Violencia De Género**, cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, o una amenaza de ello. Se entenderá también como violencia de género aquella ejercida contra niñas, niños y adolescentes, con el objeto de dañar a sus madres o cuidadoras.

De acuerdo a lo definido en el la Ley N° 21.675, la violencia en contra de las mujeres en razón de su género incluye, entre otras, las siguientes:

- ✓ Violencia física: toda acción u omisión que vulnere, perturbe o amenace la integridad física, el derecho a la vida o la libertad personal de la mujer.
- ✓ Violencia psicológica: toda acción u omisión, cualquiera sea el medio empleado, que vulnere, perturbe o amenace la integridad psíquica, tales como tratos humillantes, vejatorios o degradantes, control o vigilancia de conductas, intimidación, coacción, sumisión, aislamiento, explotación o limitación de la libertad de acción, opinión o pensamiento.
- ✓ Violencia sexual: toda conducta que vulnere, perturbe o amenace la libertad, integridad y autonomía sexual y reproductiva de la mujer.
- ✓ Violencia simbólica: toda comunicación o difusión de mensajes, textos, sonidos o imágenes en cualquier medio de comunicación o plataforma, cuyo objeto sea naturalizar estereotipos que afecten su dignidad,

justificar o naturalizar relaciones de subordinación, desigualdad o discriminación contra la mujer que le produzcan afectación o menoscabo.

- ✓ Violencia en el trabajo: toda acción u omisión, cualquiera sea la forma en la que se manifieste, que vulnere, perturbe o amenace el derecho de las mujeres a desempeñarse en el trabajo, libres de violencia, provenga del empleador o de otros trabajadores. Comprende a todas las trabajadoras formales o informales, que presten servicios en la empresa en forma directa o bajo el régimen de subcontratación o servicios transitorios, practicantes o aprendices, así como aquellas trabajadoras que ejercen autoridad o jefatura en representación del empleador.

Artículo N° 124: Denuncia e investigación del acoso laboral.

Para efecto del presente reglamento, sin ser una enumeración taxativa, serán consideradas como conductas de acoso laboral, entre otras, las siguientes:

- 1)** Limitar el contacto social de un trabajador con sus compañeros de trabajo; se considerarán conductas de esta clase, entre otras, las siguientes:
 - a. Alejar por acciones u omisiones, de manera intencionada, a uno o más trabajadores de sus demás compañeros de trabajo;
 - b. Realizar amenazas al entorno de trabajo para que no entablen conversación con uno o más trabajadores;
 - c. Difundir rumores u opiniones que versen sobre el ámbito privado o personal con el fin de juzgar, desprestigiar y aislar a uno o más trabajadores del resto de sus compañeros de trabajo;
 - d. Restringir injustificadamente a uno o más trabajadores la posibilidad de hablar dentro del espacio de trabajo,
 - e. Cambiar de manera arbitraria, y sin justificación, la ubicación de un trabajador de la empresa, separándola del resto.
- 2)** Desprestigiar a uno o más trabajadores de la empresa ante sus compañeros de trabajo; se considerarán conductas de esta clase, entre otras, las siguientes:
 - a. Generar y/o mantener rumores respecto a situaciones laborales y/o personales que afecten la integridad y dignidad de uno o más trabajadores,
 - b. Juzgar el desempeño de uno o más trabajadores de manera ofensiva o indebida.
- 3)** Desacreditar la capacidad profesional y laboral de uno o más trabajadores dentro de la empresa; se considerarán conductas de esta clase, entre otras, las siguientes:
 - a. Asignar, de manera intencionada, trabajos menores que no tengan relación directa con las actividades del trabajador en la empresa conforme al cargo para el que fue contratado, con el objeto de menospreciarlo dentro del grupo de trabajo;
 - b. Asignar tareas sin sentido y/o degradantes a uno o más trabajadores dentro del espacio de trabajo;
 - c. Pregonar una mala imagen de uno o más trabajadores de la empresa frente a los compañeros de trabajo,
 - d. Obligar a uno o más trabajadores de la empresa a ejecutar tareas en contra de su moral o ética profesional.
- 4)** Atacar la vida privada de uno o más trabajadores; se considerarán conductas de esta clase, entre otras, las siguientes:
 - a. Criticar o entrometerse permanentemente en la vida privada de uno o más trabajadores, y
 - b. Acoso a través de cualquier medio de comunicación a uno o más trabajadores.

- 5) Ejercer violencia psicológica y/o verbal y/o material contra uno o más trabajadores, se considerarán conductas de esta clase, entre otras, las siguientes:
 - a. Gritar y/o insultar a uno o más trabajadores;
 - b. Amenazar verbalmente a uno o más trabajadores;
 - c. Realizar amenazas de violencia física a uno o más trabajadores;
 - d. Propinar golpes menores y empujones a uno o más trabajadores,
 - e. Propinar maltrato físico (golpizas) a uno o más trabajadores.
- 6) Ejecutar conductas discriminatorias respecto de personas que trabajan en la empresa, se considerarán conductas de esta clase, entre otras, las siguientes:
 - a. Burlarse de las discapacidades físicas;
 - b. Atacar las actitudes y creencias políticas;
 - c. Atacar las actitudes y creencias religiosas;
 - d. Burlarse de la nacionalidad;
 - e. Atacar y/o burlarse de las actitudes y conductas relacionadas con la orientación sexual,
 - f. Burlarse sobre el aspecto físico y/o social de una persona.
- 7) Asignación de formas de trabajo denigrante o improductivo.
- 8) Asignación de objetivos inalcanzables.
- 9) Sobrecargar con labores selectivamente a determinados trabajadores/as, sin fundamento de especialidad, conocimientos o experiencia.
- 10) Quitar responsabilidades sin justificación objetiva o modificar injustificadamente y/o sin previo aviso las funciones asignadas y/o las atribuciones conferidas.
- 11) Asignación, en forma deliberada, de espacios físicos y materiales no adecuados para el desarrollo del trabajo de una persona, existiendo los medios para que desarrolle sus labores en forma normal.
- 12) Discriminar, estigmatizar, difamar, menoscabar la reputación de un/a funcionario/a ante otros compañeros o jefes.
- 13) Descalificación del trabajo realizado por torpeza manual o lentitud intelectual.
- 14) Críticas desmedidas e injustificadas hacia su trabajo, su apariencia o sus ideas, en privado o ante testigos.
- 15) Manifestaciones de desprecio tanto al aspecto físico, como a la forma de vestir o hablar. (Ridiculizarlo(a) en público).
- 16) Gritar, avasallar o insultar a una persona a solas o en presencia de otros/as.
- 17) Prohibición de expresar opiniones, silenciamiento o marginación de las actividades colectivas propias del cargo.
- 18) Ejercer coacción, amenazar de manera continua.
- 19) Ignorar, excluir, ningunear, desacreditar éxitos profesionales y/o laborales.
- 20) Criticar continuamente las ideas, o propuestas, sin existir fundamento técnico, profesional o práctico, ridiculizando el trabajo desempeñado.
- 21) Divulgación de antecedentes referidos a las características físicas o morales de las personas, o hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como hábitos personales, antecedentes familiares, origen racial, ideologías y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas, antecedentes de salud físicos y psíquicos y vida sexual.

- 22) Amenazas o presiones indebidas para evitar denuncias de situaciones que constituyen falta o delito.
- 23) Destrucción directa o por medio de terceros de bienes personales.
- 24) Animar a otros/as a participar en cualquiera de las acciones descritas precedentemente, mediante la persuasión, coacción o abuso de autoridad.

Artículo N° 125: Para la investigación de hechos que eventualmente sean constitutivos de **Acoso Laboral**, se establece el siguiente procedimiento administrativo de denuncia.

Todo trabajador/a de, que sufra de hechos que puedan ser calificados como acoso laboral por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito a **Gerencia** o bien hacerlo a un superior jerárquico o a la Inspección del Trabajo competente.

El trabajador (ra) podrá hacer su denuncia de forma verbal, caso en el cual la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.

La persona que se sienta afectada también podrá utilizar el denominado "Canal de Denuncia", implementado, para que se denuncien incumplimientos a la normativa legal o conducta que se aparte de los valores y principios establecidos por, ante denuncias ingresadas por esta vía, **Gerencia**, se contactara con la persona denunciante, con el fin de recabar los antecedentes necesarios y formalizar la denuncia conforme los párrafos anteriores.

La denuncia deberá contener:

- a) los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado
- b) El cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica
- c) La individualización del presunto acosador.
- d) La indicación de la relación de subordinación del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos;
- e) Descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante;
- f) Espacio físico en que ocurre el acoso;
- g) Posibles testigos o antecedentes documentales si existieren (como por ejemplo mensajes de textos, mail) y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- h) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.
- i) Firma del denunciante

Artículo N° 126: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días corridos desde que se presentó la denuncia, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro del plazo de 3 días contados desde la presentación de la denuncia, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no dispone a la fecha de interposición de la denuncia con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo N° 127: Recibida la denuncia y si la investigación fuese realizada por LA EMPRESA, se designará un investigador a una persona que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos

fundamentales, la cual podrá ser una persona externa a LA EMPRESA especializada en estas materias sea que trabaje de forma independiente o para alguna empresa.

El investigador tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo N° 128: Recibida la denuncia se procederá por parte de LA EMPRESA a adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, considerando la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo y además se proporcionará a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la ley N° 16.744.

Se adoptarán medidas de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que los hechos puedan ser calificados como violencia de género o hacia la mujer en los términos establecidos en la Ley N° 21.675 que Estatuye Medidas Para Prevenir, Sancionar Y Erradicar La Violencia En Contra De Las Mujeres, En Razón De Su Género, se deberá arbitrar las medidas para que la investigación considere este factor. Teniendo siempre en consideración que la investigación se realice con la debida diligencia y el adoptar las medidas necesarias para proteger a la denunciante, reducir o eliminar la victimización secundaria.

Artículo N° 129: Todo el proceso de investigación constará por escrito, teniendo siempre presente los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar.

Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo N° 130: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, mediante los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso laboral.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

En caso que se recomiende el término de la relación laboral de la persona que ha incurrido en conductas de acoso, se deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará claramente en las conclusiones del informe.

Artículo N° 131: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el (o los) artículo(s) 66° en adelante de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

Artículo N° 132: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia General de la empresa a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 23.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 25 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe en caso que sea procedente. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso laboral, el cual nunca podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación.

Conforme las normas legales vigentes este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

De conformidad al artículo 211-C del Código del Trabajo, La Inspección del Trabajo, tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse sobre la investigación realizada por LA EMPRESA. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

Artículo N° 133: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Gerencia General de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5 día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador.

Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Adicionalmente, se entrega información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo o violencia de género.

Artículo N° 134: Toda trabajadora de LA EMPRESA que considere que sufre de violencia de género en el trabajo, podrá denunciar esta situación por escrito a Gerencia o bien hacerlo a un superior jerárquico o a la Inspección del Trabajo competente.

La trabajadora podrá hacer su denuncia de forma verbal, caso en el cual la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.

La trabajadora que se sienta afectada también podrá utilizar el denominado "Canal de Denuncia", implementado, para que se denuncien incumplimientos a la normativa legal o conducta que se aparte de los valores y principios establecidos por, ante denuncias ingresadas por esta vía, **Gerencia**, se contactara con la persona denunciante, con el fin de recabar los antecedentes necesarios y formalizar la denuncia conforme los párrafos anteriores.

La denuncia deberá contener:

- a) los nombres, apellidos y R.U.N. de la persona denunciante y/o afectada
- b) El cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica
- c) La individualización del presunto acosador (a) .
- d) La indicación de la relación de subordinación del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos;
- e) Descripción de las conductas de ejercidas por el denunciado respecto del denunciante;
- f) Espacio físico en que ocurrieron los hechos denunciados.
- g) Posibles testigos o antecedentes documentales si existieren (como por ejemplo mensajes de textos, mail) y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud de la persona denunciada.

Artículo N° 135: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días corridos desde que se presentó la denuncia,

designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro del plazo de 3 días contados desde la presentación de la denuncia, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no dispone a la fecha de interposición de la denuncia con personal calificado para desarrollar la investigación.

Recibida la denuncia y si la investigación fuese realizada por LA EMPRESA, se designará un investigador a una persona que cuente preferentemente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales, la cual podrá ser una persona externa a LA EMPRESA especializada en estas materias sea que trabaje de forma independiente o para alguna empresa.

El investigador tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Recibida la denuncia se procederá por parte de LA EMPRESA a adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, considerando la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Se adoptarán medidas de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Así mismo a la persona denunciante se le proporcionará atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la ley N° 16.744.

La investigación debe realizarse con la debida diligencia y se debe adoptar las medidas necesarias para proteger a la denunciante y reducir o eliminar la victimización secundaria.

En caso de existir un proceso judicial o administrativo por violencia de género en sede laboral, adoptará las medidas necesarias para proteger a la denunciante, reducir o eliminar la victimización secundaria y evitar represalias, para la protección de las personas involucradas. Además, en caso de que fuera procedente, el empleador deberá denunciar ante el organismo competente el incumplimiento de las medidas cautelares, establecidas en el artículo 34 de la Ley N° 21.675, que hayan sido decretadas por un tribunal con competencia en lo laboral.

Artículo N° 136: Todo el proceso de investigación constará por escrito, teniendo siempre presente los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar.

Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, mediante los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de violencia de género.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo N° 137: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el (o los) artículo(s) 66° en adelante de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, terminar el contrato aplicando la causal de caducidad del contrato de trabajo que resulte procedente de acuerdo a los hechos constatados.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia General de la empresa a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 23.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 25 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe en caso que sea procedente. Con este informe se dará por concluida la investigación, el cual nunca podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación.

Adicionalmente, se entrega información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto violencia de genero.

Artículo N° 138: Denuncia e investigación de la **Violencia En El Trabajo Ejercida Por Terceros Ajenos A La Relación Laboral.**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2 del Código del Trabajo se entiende por violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, aquellas conductas que afecten a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Para la investigación hechos que eventualmente sean constitutivos de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, se establece el siguiente procedimiento administrativo de denuncia.

Todo trabajador/a de, que sufra de hechos que puedan ser calificados como violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito a Gerencia o bien hacerlo a un superior jerárquico o a la Inspección del Trabajo competente.

El trabajador (ra) podrá hacer su denuncia de forma verbal, caso en el cual la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.

La denuncia deberá contener:

- a) los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado
- b) El cargo que ocupa en la empresa
- c) Descripción de las conductas de violencia sufrida
- d) Espacio físico en que ocurrió
- e) Posibles testigos o antecedentes documentales si existieren.
- f) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Artículo N° 139: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días corridos desde que se presentó la denuncia, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro del plazo de 3 días contados desde la presentación de la denuncia, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no dispone a la fecha de interposición de la denuncia con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo N° 140: Recibida la denuncia y si la investigación fuese realizada por LA EMPRESA, se designará un investigador a una persona que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales, la cual podrá ser una persona externa a LA EMPRESA especializada en estas materias sea que trabaje de forma independiente o para alguna empresa.

El investigador tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo N° 141: Recibida la denuncia se procederá por parte de LA EMPRESA a adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, considerando la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo y además se proporcionará a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la ley N° 16.744.

En caso que los hechos puedan ser calificados como violencia de género o hacia la mujer en los términos establecidos en la Ley N° 21.675 que Estatuye Medidas Para Prevenir, Sancionar Y Erradicar La Violencia En Contra De Las Mujeres, En Razón De Su Género, se deberá arbitrar las medidas para que la investigación considere este factor. Teniendo siempre en consideración que la investigación se realice con la debida diligencia y el adoptar las medidas necesarias para proteger a la denunciante, reducir o eliminar la victimización secundaria.

Artículo N° 142: Todo el proceso de investigación constará por escrito, teniendo siempre presente los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar.

Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará al o los denunciante(s) que serán oídas.

Artículo N° 143: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, mediante los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de violencia en el trabajo.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Artículo N° 144: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a o los denunciante(s) más tardar el día 23.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 25 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe en caso que sea procedente. Con este informe se dará por concluida la investigación, el cual nunca podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación.

Conforme las normas legales vigentes este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

De conformidad al artículo 211-C del Código del Trabajo, La Inspección del Trabajo, tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse sobre la investigación realizada por LA EMPRESA. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Gerencia General de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5 día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador.

Las medidas propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Adicionalmente, se entrega información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto de violencia en el trabajo.

Artículo N° 145: Denuncia e investigación de denuncias de conductas discriminatorias.

De conformidad al artículo 2 del Código del Trabajo, son actos de discriminación entre otras las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, género, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no son consideradas discriminación.

En caso de que una persona sienta que se ve afectada por posibles actos de discriminación en el lugar de trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito a **Gerencia** o bien a un superior jerárquico, quien deberá remitirla a Gerencia a más tardar el día hábil siguiente de recibida.

La persona que se sienta afectada también podrá utilizar el denominado "Canal de Denuncia", implementado, para que se denuncien incumplimientos a la normativa legal o conducta que se aparte de los valores y principios establecidos por, ante denuncias ingresadas por esta vía, **Gerencia**, se contactara con la persona denunciante, con el fin de recabar los antecedentes necesarios y formalizar la denuncia conforme los párrafos anteriores.

La denuncia se debe formular por escrito, y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Individualización completa del denunciante (nombre, apellido, RUT, correo electrónico y teléfono de contacto).
- b. Cargo y dependencia jerárquica.
- c. Relación detallada de los hechos materia de la denuncia con indicación de fechas y horas, y el nombre del presunto autor o autora de los hechos.
- d. La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante. (nombre apellido cargo y área).
- e. Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible: fotografías, videos, grabaciones de voz, documentos, correos electrónicos conversaciones de Whatsapp con el denunciado, etc.).

En caso que la denuncia se formule de manera verbal, la Jefatura que la reciba levantará un acta breve de lo narrado. Dicha acta, será firmada por dicha Jefatura y por el o la denunciante y será antecedente suficiente para dar inicio al procedimiento que se detalla a continuación.

Una vez presentada la denuncia, la persona que la recepcionó tiene un plazo de 2 días para revisar los antecedentes aportados y en caso de que la información no sea suficiente podrá solicitar al denunciante, mayores antecedentes que le permitan realizar el debido análisis e investigación del caso. En caso de no existen más antecedentes o no tener respuesta al requerimiento, se deberá dar por cerrada la denuncia por falta de antecedentes, para lo cual se deberá informar tal resolución al denunciante y quedará archivada.

Artículo N° 146: Si el encargado considera que existen antecedentes suficientes, tiene un plazo de 5 días para:

- ✓ comenzar con las diligencias tendientes a el proceso de investigación en caso de que sea él mismo quien lleve el proceso investigativo
- ✓ Para derivar el caso a una entidad externa.

Si se decide externalizar el proceso, una vez efectuada la derivación, la persona designada deberá notificar a las partes del inicio del proceso en un plazo máximo de 3 días hábiles, señalando de manera detallada los pasos a seguir, el informe deberá queda concluido en un plazo máximo de 30 días hábiles contados desde la fecha de presentación de la denuncia.

Artículo N° 147: El investigador, de acuerdo a los antecedentes aportados, podrá solicitar alguna medida de resguardo, tales como la separación de sus funciones a los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, u otra medida atendida la gravedad de los hechos denunciados. Lo anterior se implementará sólo a petición del investigador y siempre que ello sea posible en consideración a las posibilidades de la empresa, las condiciones de trabajo en la empresa, la naturaleza de los trabajos desempeñados por los involucrados en la denuncia, la existencia de espacio físico suficiente para ello y la existencia de diferentes distribuciones de jornada por turnos. Las medidas de resguardo deben aplicarse de inmediato para el debido resguardo de las garantías constitucionales de los involucrados, en especial, de la víctima.

Todo el proceso de investigación deberá ser debidamente respaldado, para ello se utilizará todos los medios necesarios para tal efecto, pudiéndose efectuar grabaciones (previa aceptación del entrevistado), fotografías, declaraciones firmadas, entre otros.

Se mantendrá estricta reserva de la investigación y en caso de existir filtraciones, serán sancionadas las personas involucradas.

Artículo N° 148: las partes involucradas podrán presentar todos los medios de prueba que estimen conveniente para respaldar sus dichos.

Artículo N° 149: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir un informe sobre la existencia o sobre la efectividad de los hechos denunciados, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la última declaración de testigos realizada. De acuerdo a los hechos que se constaten, la denuncia presentada podrá mutar a una investigación de acoso sexual o laboral, caso en el cual se seguirá el procedimiento de investigación y sanción que corresponda.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos, la individualización de los testigos que declararon y las otras pruebas aportadas por las partes, las conclusiones a que llegue el investigador y las medidas o sanciones que se proponen para el caso.

Artículo N° 150: Corresponderá a la Gerencia realizar labores preventivas de circunstancias que revistan el carácter de actos discriminatorios, como asimismo definir, para cada caso particular, medidas reparatorias respecto de las víctimas de tales conductas o de los denunciados/as que, tras la investigación de los hechos, resulten absueltos.

CAPITULO XVIII

POLÍTICA DE ESCRITORIOS LIMPIOS

Artículo N° 151: A fin de proteger los activos de información, se establece lo siguiente:

- A)** Todo escritorio u oficina de trabajador de cualquier rango o función debe quedar limpio de carpetas que sean confidenciales, listados computacionales y medios magnéticos, durante el lapso que media entre el término del horario de trabajo de un día y el inicio de las actividades del día hábil siguiente. Estos elementos deben ser guardados en muebles o gavetas con llave o cajas de fondos, según la importancia y /o monto que representen.
- B)** Lo anterior es también válido para escritorios vacíos o mesas de reunión, estantes y toda superficie donde puedan dejarse los elementos anteriormente citados.

- C) Los cd no pueden dejarse encima de escritorios o insertados en lectores de cd.
- D) Todo trabajador es responsable por la seguridad de la información que mantiene y, por lo tanto, debe tomar todas las precauciones para evitar su pérdida, extravío o robo.

CAPITULO XIX

DEL USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA

Artículo N° 152: En caso de contratación de personal que deba realizar labores de conducciones de vehículos motorizados, ya sea en formas permanente u ocasional, ya sea conduciendo automóviles, camionetas, camiones, montacargas u otros, el Dpto. a cargo del parque vehicular efectuará los exámenes teóricos y prácticos que correspondan, más la verificación de la Licencia de conducir al día y de acuerdo a la clasificación correspondiente, después que los postulantes hayan sido seleccionados por el Departamento de Selección del Personal.

Artículo N° 153: Ningún trabajador podrá conducir un vehículo de la Empresa, si no está expresamente autorizado para hacerlo, además para estar habilitado tendrá que tener su licencia de conducir al día, del tipo y clase que para cada vehículo señala la Ley 18.290, Ley de Tránsito. En caso de vehículos especiales, deberá tener los certificados de competencia al día de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia.

Artículo N° 154: De acuerdo con lo señalado en el artículo precedente, los conductores quedan sujetos a las siguientes disposiciones:

Obligaciones Especiales para Conductores de vehículos proporcionados por

- A) Estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos del tránsito, siendo personalmente responsable de cualquier infracción a la normativa que regula la ley de tránsito.
- B) Estricto cumplimiento de las normas descritas en este reglamento y las de la ley de tránsito, como así mismo las normas que estén vigente en las instalaciones de la empresa mandante donde se estén ejecutando alguna labor.
- C) Todo conductor debe portar cada vez que realice labores de conducción su licencia de conducir, esta licencia a requerimiento al jefe directo o quien sea designado por el empleador deberá ser presentada para efecto de verificar que está habilitado para realizar dichas labores.
- D) En el caso de prestar servicios en dependencias de empresas mandantes de, como es el caso de faenas mineras, donde sea exigible la existencia de licencias internas de conducir, el trabajador estará obligado a portar y exhibir dicha licencia interna y exhibirla cuando le sea requerida sea por algún representante del empleador o en los controles que realice la empresa mandante sea con personal propio o de empresas contratistas que presten dichos servicios.
- E) Al hacerse cargo del vehículo, deberá verificar que esté en buenas condiciones de funcionamiento, revisando presión de neumáticos, tensión de correas, niveles de aceite, agua, combustible, luces, aseo interior y exterior y elementos de apoyo tales como botiquín de 1º auxilios, rueda de repuesto, triángulo, llave, gata, etc. Como a sí mismo la documentación del vehículo.
- F) Dar aviso tan pronto las circunstancias lo permitan, al jefe directo o al jefe que en el momento se encuentre de turno, de todo accidente o incidente de tránsito en que el trabajador resulte involucrado conduciendo un vehículo de la empresa. Se establece además para estos casos, la obligación del trabajador de dar cuenta de estos hechos en la unidad de carabineros más cercana.
- G) Es de exclusiva responsabilidad del conductor respetar todas y cada una de las reglas establecidas en el reglamento del tránsito, fundamentalmente la de los límites de velocidad máxima permitidos.

- H)** Conservar ordenadamente la documentación del vehículo asignado, la que deberá permanecer siempre en el vehículo, comunicando y solicitando oportunamente la renovación de los documentos que se encuentren próximos a vencer.
- I)** Otorgar facilidades al personal de portería y/o seguridad cuando este solicite revisar el vehículo al salir de los lugares de trabajo.
- J)** Respetar y cumplir todas las pautas técnicas que la empresa imparte respecto de la operación de los vehículos a fin de garantizar el máximo rendimiento de los diferentes sistemas que la componen.
- K)** Por razones de seguridad los vehículos de la empresa, no excederán su velocidad dentro de los siguientes límites:
 - Recintos propios: máximo 15 km. /h.
 - Zona urbana: de acuerdo a lo establecido en la señalización vial.
 - Zonas rurales (caminos de una pista por sentido o caminos con dos pistas en el mismo sentido): de acuerdo a lo establecido en la señalización vial y que esta nunca deberá sobrepasar los 100 km. / h.
 - Autopistas: de acuerdo a lo establecido en la señalización vial y que nunca deberá sobrepasar los 120 km. / h.

Lo indicado obra sin perjuicio de lo establecido en la reglamentación del tránsito relacionado con una velocidad razonable y prudente según las condiciones de la vía.

En el caso de la conducción en faenas o dependencias de los clientes de la empresa, los conductores deberán respetar las normas de velocidad vigentes en ellas.

- L)** Los vehículos de emergencia, deberán respetar las normas de tránsito en conformidad a la ley.
- M)** El conductor del vehículo es responsable de mantener el confort y velar por la seguridad de las personas transportadas en su interior.
- N)** Utilizar el cinturón de seguridad, y exigir su utilización a los pasajeros del vehículo u acompañantes
- O)** En caso de emergencia o desperfecto del vehículo, el conductor deberá ubicar en lugar seguro, señalar y realizar las acciones necesarias para solucionar el desperfecto, y/o coordinar el retiro del vehículo por medio de grúa.
- P)** El conductor de un vehículo deberá mantener el control de su vehículo durante la circulación y conducirlo conforme a las normas de seguridad determinadas en la ley del tránsito y las que sean procedentes de acuerdo al lugar de prestación de los servicios, sin que motivo alguno justifique el desconocimiento o incumplimiento de ellas. Asimismo, los funcionarios estarán obligados a mantenerse atentos a las condiciones del tránsito del momento.
- Q)** Ser responsable de la limpieza interior y exterior del móvil.
- R)** Todo conductor debe evaluar su estado de fatiga, privilegiando el auto cuidado y una conducta responsable, tomar acciones, pausas y descansos necesarios para tener un buen control de la conducción.
- S)** Conducir solo vehículos para los cuales está autorizado, y que estos estén con revisión técnica y permiso de circulación al día.
- T)** Verificar si las mantenciones programadas están al día.
- U)** Tener siempre en cuenta las condiciones del camino, desplazarse a velocidades permitidas, debiendo esta ser menor, cuando las condiciones del clima como: lluvia, neblina, caminos mojados y en malas condiciones, estén presentes.
- V)** Si necesita hablar por radio transmisor, celular, equipo móvil, etc., solo lo realizara por dispositivo manos libres. De lo contrario, debe detener el vehículo a un costado del camino y en lugar seguro.

Prohibiciones Especiales Para Conductores

- A)** Abandonar el vehículo durante el desarrollo de sus labores o bien al concluir estas sin contar con la autorización de su jefe directo.
- B)** Pernoctar fuera de los recintos habilitados por la empresa cuando deba alojar en otra ciudad.
- C)** Modificar los sistemas mecánicos o de seguridad de los vehículos
- D)** Hacer uso de los vehículos de la empresa para servicios ajenos o particulares, alterando los recorridos previamente establecidos sin contar con autorización expresa de la empresa.
- E)** Aceptar o transportar encomiendas y/o encargos sea estos de trabajadores de la empresa o personas ajenas a esta salvo autorización expresa de su superior jerárquico.
- F)** Infringir los límites de velocidad máxima que la empresa a determinado como normativa interna, respecto de algunos tramos o sectores específicos.
- G)** Transportar a personas ajenas a la empresa.
- H)** Queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares mientras se conduce como así mismo el uso de televisores o elementos portátiles que faciliten su distracción, además de contemplar una infracción de tránsito, generando accidentes y daños a las personas y bienes de la empresa.
- I)** Se encuentra estrictamente prohibido para los conductores de vehículos de la empresa el exceder los máximos de velocidad indicados en las obligaciones especiales para conductores de vehículos.
- J)** Adulterar o intervenir mecanismos y/o dispositivos de control y seguridad tales como: tacógrafos, alarmas, mecanismos de control como gps instalados en los vehículos.
- K)** Instalar y mantener chiches, fotografías, estampas religiosas o de carácter sexual, insignias, flores, banderines o cualquier tipo de símbolo ajeno a la empresa y no autorizado expresamente por esta.
- L)** Se prohíbe manejar vehículos con luces, frenos, dirección, neumáticos u otros en malas condiciones, como así también ordenar su conducción.
- M)** Conducir vehículos con más pasajeros que la capacidad nominal y/o transportarlos en compartimentos destinados a la carga o junto a ella.
- N)** En camiones o camionetas de cabina simple, se podrá transportar personas de acuerdo a los asientos disponibles, incluido el conductor.
- O)** No se permite el transporte de personas en el pick-up de camionetas o plataformas de camiones.
- P)** Se prohíbe fumar al interior del vehículo.
- Q)** El uso de la radio debe hacerse con volumen moderado y siempre que ningún pasajero se oponga.
- R)** Mantener vehículos estacionados en lugares destinados y señalizados para ello.
- S)** Se prohibirá el uso de aparatos móviles sin sistema de manos libres de manera de evitar la distracción del conductor. Además, se prohibirá manipular radio del vehículo, comer o realizar cualquier acto inseguro que conlleve a perder el control del vehículo.
- T)** El conductor debe mantener los artículos necesarios a ser utilizados en caso de emergencias. De encontrar alguna deficiencia en dichos elementos, deberá informar la reposición y/o reparación de estos al encargado de la flota.
- U)** En caso de accidente de tránsito o robo, el conductor debe realizar constancia de los hechos ante carabineros, e informar al encargado del vehículo, entregando antecedentes por escrito de lo sucedido incluyendo información de otros vehículos involucrados si corresponde. Todo esto de acuerdo al procedimiento de declaración de siniestro de vehículos institucionales.
- V)** Se prohíbe, al trabajador a cargo de un vehículo empresarial y a los pasajeros, el consumo de bebidas alcohólicas en el interior de vehículos motorizados.

- W)** Mantener envases de aerosol (desodorantes, pinturas, siliconas en spray, etc.) O encenderlos al interior de los vehículos.
- X)** Ingresar a zonas donde no esté permitido.
- Y)** No debe empujar vehículos en panne.
- Z)** Conducir vehículos con algún desperfecto, desviación o en mal estado.
- AA)** Dañar o alterar cualquier señalización de tránsito.

....., podrá disponer de los medios tecnológicos aptos para el control en ruta de los vehículos institucionales.

Artículo N° 155: El jefe encargado de los vehículos de cada centro de trabajo, será el responsable de mantener las revisiones periódicas suficientes para evitar que algún vehículo sea usado presentando deficiencias mecánicas o de otro tipo. A su vez el colaborador que utilice el vehículo institucional, deberá realizar chequeo previo a su salida, avisando a su jefatura cualquier irregularidad encontrada.

Artículo N° 156: Los vehículos de la empresa sólo podrán ser utilizados para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones propias del trabajador, quedando expresamente prohibido su uso para fines particulares.

Ningún vehículo de la empresa podrá circular fuera de los horarios de trabajo, los días sábados, domingos y festivos, salvo que cuente con la respectiva autorización de la administración, la que se otorgará sólo para el cumplimiento de las funciones inherentes de la empresa.

Todos los vehículos deberán ser guardados en las dependencias de la empresa o en algún lugar previamente autorizado.

CAPITULO XX

DE LOS SISTEMAS DE GPS INCORPORADOS A LOS VEHÍCULOS

Artículo N° 157: Con el fin de verificar el cumplimiento de Las obligaciones y prohibiciones a las cuales están afectos los trabajadores que conducen vehículos institucionales, tales como los recorridos a realizar, y el cumplimiento de los límites de velocidad exigidos por la empresa y las normas del tránsito, es que ha implementado un sistema de GPS, el cual se ha instalado en los respectivos vehículos y maquinas.

Para el trabajador está estrictamente prohibido alterar, mover o desconectar estos dispositivos instalados en los vehículos.

La información estos dispositivos, se recabará mediante el sistema de monitoreo implementado por la empresa, esta información se mantendrá en reserva por parte del empleador por el periodo de 2 años.

Todo trabajador que conduzca vehículos en los cuales este instalado dispositivos GPS podrá tener acceso a la información recopilada, previa solicitud a la persona a cargo de la custodia de estas, mediante solicitud escrita que deberá presentar con a lo menos 1 día hábil de anticipación. Igual derecho tendrán los dirigentes sindicales, pero solo respecto de trabajadores afiliados a la organización sindical.

Los antecedentes también podrán ser requeridos por el comité paritario y el departamento de prevención de riesgos cuando se esté investigando un accidente o incidente.

Los datos obtenidos mediante el sistema GPS serán destruidas al pasar 2 años desde la fecha en la cual se obtuvieron, sin embargo, aquellos que digan relación con hechos ilícitos o de accidentes se mantendrán por un plazo no menor de 5 años.

CAPITULO XXI

DE LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA

Artículo N° 158: Con el fin de evitar, prevenir o detectar, posibles atentados contra la propiedad, seguridad y salubridad de los trabajadores y trabajadoras de la empresa y de las dependencias o establecimientos y los bienes y productos que en dichas instalaciones existan, la empresa contará con un servicio de vigilancia a cargo del personal de vigilancia y además funcionará un sistema circuito cerrado de televisión (CCTV) conectados a una central con grabación de video. La grabación digital en DVR que será ser transmitida y monitoreada vía internet.

La instalación de este sistema de vigilancia en caso alguno tendrá como objetivo ser una forma de control directa y pormenorizada de las actividades diarias del trabajador, en base a que dicha vigilancia supone un sacrificio del derecho a la intimidad de los trabajadores.

Es menester señalar que la Dirección del Trabajo en Ord. 2328/130, de 19 de julio de 2002, ha señalado "el reconocimiento del carácter de límites infranqueables que los derechos fundamentales, en particular del derecho a la intimidad, vida privada u honra de los trabajadores, poseen respecto de los poderes empresariales (inciso primero, del artículo 5 del Código del Trabajo), así como la prevalencia que la dignidad de los trabajadores tiene respecto de los mecanismos de control empresarial (inciso final, del artículo 154 del Código del Trabajo), lleva necesariamente a concluir que la utilización de mecanismos de control audiovisual (grabaciones por videocámaras) ..., sólo resulta lícita cuando ellos objetivamente se justifican por requerimientos o exigencias técnicas de los procesos productivos o por razones de seguridad ..., debiendo ser el control de la actividad del trabajador sólo un resultado secundario o accidental del mismo".

Es por lo anterior que las cámaras serán instaladas abarcando planos generales de las diferentes áreas de trabajo, sectores de tránsito de vehículos y personas al interior de las instalaciones, así como el área de ingreso y salida de las instalaciones y la recepción.

Artículo N° 159: Sobre las grabaciones realizadas.

En cuanto a las grabaciones que se realicen mediante las cámaras instaladas, la empresa:

- ✓ Garantizara la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones, estando estrictamente prohibido a las personas que realicen las labores de control y el acceso a dichas grabaciones divulgar o dar conocer a terceras personas o incluso a trabajadores no autorizados por el empleador, lo captado y grabado. Para ello el almacenamiento de las grabaciones será en soporte digital y serán guardadas bajo llave y con acceso restringido a ellas.
- ✓ Todo trabajador podrá tener acceso a las grabaciones en las que aparezca, previa solicitud a la persona a cargo de la custodia de estas, mediante solicitud escrita que deberá presentar con a lo menos 1 día hábil de anticipación, indicando claramente el día y hora que desea ver y el motivo de su solicitud.
- ✓ Los dirigentes sindicales podrán solicitar acceso a las grabaciones, de la misma forma indicada en el punto anterior, señalando en este caso la sección o área que desean ver y el motivo específico por el cual solicitan acceder a estas grabaciones. Solo se mostrarán las imágenes grabadas a los dirigentes sindicales si es que en ellas parecen trabajadores afiliados al sindicato que representan.
- ✓ Fuera de las personas indicadas precedentemente, la empresa solo mostrara las grabaciones a organismos públicos con competencia para ello. Lo anterior, de conformidad al artículo 154 bis, del Código del Trabajo.
- ✓ Las grabaciones también podrán ser requeridas por el comité paritario y el departamento de prevención de riesgos cuando se esté investigando un accidente al interior de la empresa.
- ✓ En el caso de las investigaciones por acoso laboral o acoso sexual, quien realice la investigación podrá solicitar de igual forma ver las grabaciones, en la medida que sean necesarias para la investigación que se desarrolla.

- ✓ Las grabaciones obtenidas serán destruidas al pasar 2 años desde la fecha en la cual se realizaron, sin embargo, aquellas que digan relación con hechos ilícitos captados o bien grabaciones de accidentes se mantendrán por un plazo no menor de 5 años.
- ✓ Las grabaciones realizadas en caso alguno podrán ser alteradas o manipular su contenido o editarlas de modo que se descontextualicen las imágenes en ellas contenidas.

CAPITULO XXII

NORMAS ESPECIALES ACERCA DEL CONSUMO DE TABACO EN LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA

Artículo N° 160: Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de, fumar en todas las dependencias de esta, como así también fumar en las instalaciones de las empresas mandantes en las cuales se esté prestando servicios. Esta prohibición se extiende también a las personas que visiten o concurran a las instalaciones de la empresa, debiendo los trabajadores de, indicarles dicha situación ante cualquier consulta al respecto o bien si sorprenden a alguna persona fumando.

Con todo se permitirá a los trabajadores fumar en los patios o espacios al aire libre, tales como terrazas y áreas verdes, donde se indicará vía la señalética respectiva que está permitido fumar.

Igual prohibición de fumar, se aplicará a los vehículos de la empresa, prohibición que es tanto para quien conduce como los pasajeros del vehículo.

CAPITULO XXIV

DE LOS AJUSTES NECESARIOS Y SERVICIOS DE APOYO QUE PERMITAN AL TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD UN DESEMPEÑO LABORAL ADECUADO

Artículo N° 161: Para los efectos de este reglamento y según lo dispone la Ley N° 20.422.- se entenderá por Persona con discapacidad a aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, la empresa cuidara de no incurrir en actos o acciones que puedan ser consideradas como discriminación, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Para evitar los actos discriminatorios, la empresa tomara las medidas que se detallan en los artículos siguientes.

Artículo N° 162: Se entiende por ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

Artículo N° 163: La empresa garantizara Accesibilidad Universal, esto es La condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad.

También se garantizará que entornos de trabajo, sus procesos productivos o de servicios, los objetos, instrumentos, dispositivos o herramientas sean adecuados y puedan ser utilizados por todas las personas o en su mayor extensión posible.

Artículo N° 164: La empresa proveerá las Ayudas técnicas necesarias para la adecuada prestación de los servicios por parte del personal con discapacidad, entendiéndose por tales, los elementos o implementos requeridos por una persona con discapacidad para prevenir la progresión de la misma, mejorar o recuperar su funcionalidad, o desarrollar una vida independiente.

Entre las ayudas técnicas estará la adaptación de los espacios de trabajo para el adecuado desempeño del trabajador, la adaptación o adquisición de las herramientas, equipos o mobiliario necesario para un adecuado desempeño de las labores convenidas.

Artículo N° 165: La empresa proveerá los Servicios de apoyo necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de los trabajadores con discapacidad, entendiéndose por tales, toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno laboral, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional.

Para dar cumplimiento respecto de estos servicios de apoyo la empresa contara con rampas y escaleras diseñadas adecuadamente permitirán el ingreso a un edificio a sus instalaciones a todas las personas, independiente de su grado de movilidad, estas estarán adecuadamente protegidas con barandas y pasamanos.

Los pasillos permitirán no sólo el flujo normal de personas sino también, las posibilidades de maniobra, giro y cambios de sentido de personas en silla de ruedas.

Las puertas de acceso tendrán un ancho mínimo de 90 cm. En puertas interiores el ancho mínimo será de 85 cm.

El picaporte será anatómico (tipo palanca) y estar situado a no más de 95 cm de altura.

Las puertas interiores tendrán un color distinto al marco o muro.

Los servicios higiénicos y lavamanos serán habilitados conforme el grado de discapacidad de las personas que presten servicios en la empresa, siendo de uso exclusivos del dicho personal.

CAPITULO XXV

DEL USO DE SILLAS POR PARTE DEL PERSONAL

Artículo N° 166: En conformidad a lo dispuesto en el artículo 193 del Código del Trabajo, la empresa mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de sus trabajadores para que estos durante el transcurso de su jornada de trabajo y según sea posible, por permitírsele sus funciones puedan utilizarlas. El número de asientos o sillas se determinará según la dotación de cada establecimiento o sucursal de la empresa.

El uso de los asientos dispuestos por el empleador, en cada lugar de trabajo solo está permitido en los espacios o intervalos de tiempo en que las funciones propias de las actividades para las cuales ha sido contratado se lo permitan, sin descuidar el adecuado cumplimiento de sus labores y funciones o la atención de público si correspondiere.

En el caso del personal, que por la naturaleza de sus funciones deba realizar sus funciones o actividades, deba utilizar sillas, como ocurre en las labores administrativas, la empresa procurara que estas sean adecuadas al tipo de actividad a realizar y no causen algún daño a la salud del personal.

CAPITULO XXVI

USO DORMITORIOS DE FAENA

Artículo N° 167: por la naturaleza de los servicios que presta, algunos trabajadores deberán pernoctar fuera de su domicilio o residencia habitual, en especial en aquellas faenas apartadas de centros urbanos, en estos casos en razón del servicio y disponibilidad, se asignará al trabajador un cupo en los dormitorios de faena en las cuales deba prestar servicios. Esta prerrogativa del empleador, se verá representada en la asignación de una pieza o una habitación o de una cama o camarote en dormitorios colectivos.

Se entenderá por **cama o camarote**, a la asignación de cupo dentro de un espacio definido como dormitorio, que la empresa asignará a un trabajador para su uso durante los días de trabajo en la faena en la cual presta servicios. Esta asignación, será sin costo para el trabajador.

El trabajador tendrá prohibido ingresar desconocidos o terceros a las habitaciones. El trabajador soltero que ocupe habitación o dormitorio colectivo no podrá ingresar parejas o acompañantes.

Considerando que eventualmente el empleador puede asignar al trabajador un cupo en los dormitorios de faena, el trabajador se compromete a hacer un uso efectivo y real de la habitación que le ha sido asignada por el empleador para su descanso post jornada diaria durante todos y cada uno de los días que comprende su ciclo efectivo de trabajo.

Asimismo, en el marco del deber principal del empleador de proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, el trabajador cumplirá fielmente el trayecto que se ha dispuesto para el móvil que lo trasladará diariamente desde los dormitorios de faena en que este ha sido ubicado y viceversa, siéndole expresamente prohibido descender del móvil en puntos o lugares intermedios. Por lo demás, dejar claro que estos tiempos de trayecto no constituye jornada de trabajo, por lo que no procede considerarse para el cómputo de la jornada.

Se prohíbe ingresar bebidas alcohólicas y drogas a cualquier recinto dormitorio de la empresa.

Se prohíbe fumar al interior de los dormitorios o en lugares de uso común.

En el caso de los dormitorios colectivos, estos serán de exclusivo uso para el descanso ínter jornadas de trabajo, no pudiendo ser destinados a otro tipo de uso.

La empresa no se hará responsable por las pérdidas, hurtos u robos que puedan afectar al trabajador durante la permanencia en los dormitorios de faena, en razón de que la empresa entrega al trabajador bajo su responsabilidad de uso del inmueble asignado, por tanto, es el trabajador el principal responsable de la custodia de sus bienes personales. Por lo mismo, la seguridad y el cierre adecuado de puertas y ventanas será responsabilidad del trabajador usuario.

TITULO II

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

..... declara que en nuestro sistema de gestión de riesgo operacional los principios que inspiran nuestro actuar son:

La empresa valora y pone énfasis en las personas que la conforman, entendiendo que solo con su compromiso y participación se puede realizar una adecuada gestión. Por ello, la empresa está completa y permanentemente comprometida en mantener las mejores condiciones de trabajo en todos los lugares, faenas e instalaciones donde brinde servicios a sus clientes, velando porque la salud e integridad del personal no se vea menoscabada como causa del desempeño de sus actividades.

Convencidos que es posible mantener todas nuestras operaciones libres de accidentes y enfermedades profesionales, se ha definido que nuestro Programa de Control de Riesgo Operacional se fundamenta en el eslogan "**Para la seguridad no es una prioridad, es un VALOR**".

La Planificación, Ejecución y Control de nuestros trabajos es Clave.

Para una administración del riesgo operacional de excelencia debemos realizar una adecuada y sistemática planificación, una rigurosa ejecución de las actividades y un estricto control de éstas, teniendo como herramienta de gestión el mejoramiento continuo que debemos hacer de todas nuestras actividades. Del mismo modo, junto con privilegiar la salud, vida y seguridad de las personas en toda actividad de la compañía; el velar en todo nuestro desarrollo, proceso, y relación con terceros con respeto absoluto del medio ambiente y prevención de contaminación de todo orden, surge como una necesidad de nuestro actuar, liderazgo y equipo humano.

Así para asegurar nuestra posición competitiva y un desarrollo de negocio sustentable en el tiempo, se requiere que todas las personas que integran la empresa asuman el compromiso de hacer suya esta Política, clave para la excelencia, beneficio recíproco y eficiencia, como consecuencial éxito en nuestros objetivos y calidad de servicios.

PREÁMBULO

Estas normas tienen por objeto establecer las conductas que deben seguir todos los trabajadores y las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Empresa, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal de la Empresa, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. De acuerdo a la legislación, cada trabajador debe conocerlo en detalle y cumplir con todas las normas y procedimientos establecida en éste, ya que le permitirán laborar en forma segura, correcta y logrando un constante mejoramiento del desempeño. Por lo tanto, cualquier violación a las normas establecidas en este Reglamento o a otras normas de seguridad que se implementen, puede ser causa de accidentes personales o daños materiales y/o detención de procesos, lo que podría derivar en graves consecuencias para los trabajadores, la empresa o terceros, entendiéndose como tal, personas u otras empresas. Por esta razón, las violaciones serán sancionadas de acuerdo al Programa disciplinario establecido en este Reglamento y a la legislación vigente.

Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de, según lo dispone el Artículo N° 67 de la ley N° 16.744, que se transcribe textualmente:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el artículo N° 157 del Código del Trabajo".

Sobre la base de estas consideraciones antes expuestas, la empresa espera una responsable y abierta cooperación y compromiso de todos sus trabajadores en respaldar todas las medidas y normas que se apliquen para salvaguardar la integridad de todos sus integrantes y evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Las disposiciones contenidas en este Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de y contribuir a mejorar y aumentar la seguridad en los lugares de trabajo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno de los trabajadores, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello, exhorta a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y

sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una Cultura de Seguridad.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes de la empresa, que con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

A.- CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Sin perjuicio de la reglamentación especial que se dicte para cada actividad o faena en particular, todo establecimiento o lugar de trabajo de cualquier naturaleza regulado por este reglamento, deberá cumplir con las siguientes condiciones mínimas de higiene:

Los edificios en general, tanto en su exterior como interior, sus dependencias y los lugares anexos, deberán ser mantenidos en buenas condiciones de limpieza.

El polvo, basuras y desperdicios deben ser depositados en contenedores apropiados para el efecto, y serán removidos diariamente. Efectuándose esta labor preferentemente fuera de las horas de trabajo y en tal forma que se evite cualquier incomodidad o molestia al trabajador.

Todo lugar de trabajo estará provisto, individual o colectivamente de servicios higiénicos que dispondrán como mínimo de excusado y lavatorio, cada excusado se colocará en un compartimiento con puerta, separado de los compartimentos anexos por medio de divisiones permanentes.

Cuando la naturaleza del trabajo implique contacto con sustancias tóxicas o cause suciedad corporal deberán disponerse de duchas con agua fría y caliente para los trabajadores afectados.

Si se emplea un calentador de agua a gas para las duchas, éste deberá estar siempre provisto de la chimenea de descarga de los gases de combustión al exterior y será instalado fuera del recinto de los servicios higiénicos en un lugar adecuadamente ventilado.

Los servicios higiénicos deberán estar separados por sexo y el número de artefactos se calculará de acuerdo al número de trabajadores. (Artículos 22 y 23 del Decreto Supremo N° 594/1999, Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo)

Los servicios higiénicos deberán tener piso y zócalo impermeables y lavables. Estarán provistos de piletas, desagües adecuados y tendrán sistema de ventilación adecuada.

Se procurará que los recintos destinados a la instalación de los excusados no tengan conexión directa con los lugares de trabajo o lugares destinados a la habitación o permanencia de trabajadores.

Las aguas servidas de carácter doméstico deberán ser conducidas al alcantarillado público, o en su defecto, su disposición final se efectuará por medio de sistemas o plantas particulares en conformidad a los reglamentos específicos vigentes.

Todo lugar de trabajo deberá contar, individual o colectivamente con agua potable destinada al consumo humano y necesidades básicas de higiene y aseo personal.

Las instalaciones, artefactos, canalizaciones y dispositivos complementarios de los servicios de agua potable deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Cualquiera de los sistemas de abastecimiento, el agua potable deberá cumplir con los requisitos químicos y bacteriológicos establecidos en la reglamentación vigente sobre la materia.

La eliminación de las basuras y desperdicios y de los productos residuales resultantes de los diversos procesos, ya sean de caracteres orgánicos o inorgánicos, sólidos o líquidos, putrescibles o imputrescibles deberá efectuarse en forma y condiciones que determinan las leyes y reglamentos especiales vigentes o que se dicten en el futuro sobre la materia.

No podrán conducirse a los alcantarillados los desperdicios de cocina, sustancias inflamables o explosivas, aguas ácidas y, en general ninguna sustancia o residuo susceptible de ocasionar perjuicios u obstrucciones, dañar las canalizaciones o dar origen a un peligro o molestia a la comunidad.

Todo lugar de trabajo deberá mantener, por medios naturales o artificiales, una ventilación que contribuya a proporcionar condiciones ambientales confortables y que no causen molestias o perjudiquen la salud del trabajador (Artículo 32 del Decreto Supremo N° 594/1999, Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo).

Cuando existan agentes definidos de contaminación ambiental que pudieran ser perjudiciales para la salud del trabajador, se deberán captar los contaminantes desprendidos en su origen e impedir su dispersión por el local de trabajo.

Con todo, cualquiera sea el procedimiento de ventilación empleado se deberá evitar que la concentración ambiental de tales contaminantes dentro del recinto de trabajo exceda los límites permisibles vigentes. (Artículo 33 del Decreto Supremo N° 594/1999, Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo).

Todos los espacios interiores del establecimiento, deberán ser iluminados con luz artificial durante las horas de trabajo cuando la luz natural no sea suficiente. El alumbrado artificial deberá ser de intensidad de acuerdo a la actividad a realizar según normativa, y deberá disponerse preferentemente de tal manera que cada máquina, escritorio o aparato de trabajo quede iluminado independientemente o, en todo caso, de modo que no arroje sombra sobre ellos, produzca reflejos nocivos, dañe la vista de los trabajadores, ni produzca alteración apreciable en la temperatura, deberán cumplir con los reglamentos vigentes o que en efecto se dicten en el futuro sobre la materia. Se deberán prever resguardos adecuados para las lámparas. (Artículo 103 del Decreto Supremo N° 594/1999, Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo).

Todo lugar de trabajo donde el tipo de actividad requiere el cambio de ropa deberá estar dotado de un recinto destinado a vestuario. Cuando trabajen hombres y mujeres éstos deberán ser independientes y separados por sexo.

Los casilleros guardarrobas, deberán ser ventilados y en número igual al total de trabajadores ocupados en el recinto.

En aquellos lugares en que los trabajadores están expuestos a sustancias tóxicas o infecciosas, éstos deberán tener 2 casilleros individuales, separados independientes, uno para la ropa de trabajo y otro para la vestimenta habitual.

Siempre que sea necesario y posible, se deberá prever una calefacción adecuada en los lugares de trabajo.

Deberá disponerse de un comedor, el que estará separado de las áreas de trabajo y de cualquier fuente de contaminación ambiental, con mesas y sillas con superficies lavables, cocina y lavaplatos, en el caso que las jornadas de trabajo así lo exijan. Si los trabajadores llevan su colación deben contar con refrigerador.

Los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales, como en situaciones de emergencia.

Los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, además deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada y proliferación de insectos, roedores y otras plagas.

....., se adhiere a una política de ahorro de energía, por lo que se debe limitar el uso de calefactores, calentadores, anafes, hervidores u otros artefactos eléctricos de alto consumo. El área apropiada, debe encontrarse al interior de los recintos, habilitada con lavaplatos, mesa y sillas, dispensador agua fría-caliente, pudiendo estar en ellas el sillón de descanso para personal de turno, acordada con el Sindicato.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Una copia de este Reglamento se ha remitido al Ministerio de Salud y otra, a la Dirección del Trabajo, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley.

Las observaciones al presente Reglamento deberán ser formuladas por la parte interesada a las otras, y en conjunto se elevará una consulta a la Dirección del Trabajo, si se tratare de modificaciones a las normas de Orden, y al Servicio de Salud, si se tratase de materias de Higiene y Seguridad.

Este Reglamento comenzará a regir después de treinta días de la fecha en que se haya dado conocimiento de su texto a los trabajadores y se haya fijado en los sitios visibles al lugar de las faenas.

La Empresa entregará gratuitamente a cada uno de los trabajadores, un ejemplar impreso del presente Reglamento, dejándose constancia por escrito.

En lo no previsto en este Reglamento, regirán las normas legales y contractuales que corresponda.

Las jefaturas serán responsables que las labores se efectúen bajo el cumplimiento de las normas de seguridad y acordes con las disposiciones legales vigentes.

En caso de no existir normas específicas para un determinado trabajo, la jefatura deberá realizar un análisis seguro de trabajo, darlo a conocer bajo registro y ponerlo en ejecución.

La jefatura ejercerá un permanente control dentro de su área de trabajo de manera que no exista riesgo de lesión para el personal propio ni para terceros.

Todo trabajador de, tiene la facultad de formular sugerencias que ayuden a la gestión de la seguridad y salud laboral, así como también deberá cumplir las normas de prevención de riesgos, velar por su seguridad y la de sus compañeros de trabajo junto con participar en actividades para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo Nº 168: Para los efectos del presente reglamento se entenderán como definiciones, las siguientes:

Trabajador: Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un Contrato de Trabajo, en y por los cuales percibe una remuneración. Trabajo en régimen de subcontratación, aquel trabajo realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador denominado contratistas o subcontratista.

Jefe Directo: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.

Supervisor y/o Administrador de Contrato: la persona que por la jerarquía que tiene dentro de la organización de la empresa tiene responsabilidad, mando y control sobre las actividades y trabajos que realizan otros trabajadores, de acuerdo a normas impartidas por la Gerencia.

Ejecutivo: persona perteneciente a la Gerencia de la Empresa y que por su cargo puede tomar decisiones que trascienden el ámbito de un trabajo dentro de un contrato.

Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, en nuestro caso

Empresa Contratista o Subcontratista, cuando la empresa, en razón de un acuerdo contractual, se encargue de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas.

Concepto de Obra, Faena o Servicios propios del giro. Se entenderá por obra, faena o servicios propios de su giro, todo proyecto, trabajo o actividad destinado a que la empresa principal desarrolle sus operaciones o negocios, cuya ejecución se realice bajo su responsabilidad, en un área o lugar determinada, edificada o no, con trabajadores sujetos a régimen de subcontratación.

Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos Nº 5º y Nº 7º de la Ley 16.744.

Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).

Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).

Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).

Organismo Administrador del Seguro: Para los trabajadores de la institución es la, del cual la empresa es adherente.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales titulares, más sus respectivos representantes suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.

Comité Paritario de Faena: La empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Faena, cuando el total de trabajadores que prestan servicios en la obra, faena o servicios propios de su giro, cualquiera sea su dependencia, sean más de 25, entendiéndose que los hay cuando dicho número se mantenga por más de treinta días corridos. El Comité Paritario de Faena, estará constituido por seis miembros, en conformidad a lo dispuesto en el DS N° 76/06.

Departamento de Prevención de Riesgos: Dependencia de la Empresa, a cargo de planificar, organizar, asesorar, supervisar y promover acciones permanentes para prevenir la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. La Jefatura de este Dpto., está a cargo de un Experto en Prevención de Riesgos Profesionales.

Normas de Seguridad: Conjunto de disposiciones contenidas en este reglamento, las entregadas por el Dpto. de Prevención de Riesgos, Comité Paritario y/o el Organismo Administrador, que señale forma de ejecutar un trabajo en forma segura o indicaciones conducentes a evitar riesgos presentes en el ambiente de trabajo.

Equipos de Protección Personal (EPP): Elementos o conjunto de elementos, destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular o que deban ser usados como prevención general de riesgos del ambiente de trabajo.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO): Conjunto de elementos que integran la prevención de riesgos a fin de garantizar la protección de la seguridad y la salud de todos los trabajadores.

Peligro: Fuente o situación con potencial de producir un daño o lesión, en términos de lesión a personas y daño al medio ambiente, la propiedad o una combinación de ellos.

Riesgo: Combinación entre la probabilidad y consecuencia(s) de la ocurrencia de un determinado evento peligroso.

Salud Ocupacional: Identificar cualitativa y cuantitativamente los agentes físicos, químicos y/o biológicos presentes en los ambientes del trabajo y en interacción con los trabajadores durante la construcción, que pudiesen provocar una enfermedad profesional.

Carga: Cualquier objeto animado o inanimado que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los tres kilogramos.

Artículo N° 169: Sin perjuicio de la instrucción básica de prevención de riesgos profesionales que imparte el departamento, los jefes inmediatos dispondrán las medidas necesarias para que se entregue tal instrucción a las personas que ingresen. Esta instrucción se debe referir a las tareas que ejecutará el nuevo trabajador, destacando los riesgos específicos y su forma de control.

La asistencia a los cursos respectivos será obligatoria para los trabajadores designados al efecto.

Artículo N° 170: Los jefes directos de los trabajadores, tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

- a) Identificar los peligros, evaluar los riesgos presentes en su área de trabajo y definir las medidas de prevención necesarias para disminuir su riesgo.
- b) Instruir a su personal de los peligros derivados de su trabajo y de las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de incidentes.

- c) Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- d) Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- e) Controlar el correcto uso del vestuario y los elementos de protección personal.
- f) Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- g) Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente.
- h) Colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- i) Inspeccionar periódicamente los elementos de protección, equipos, instrumentos y herramientas del personal a su cargo, solicitando el reemplazo de los que presenten defectos.

Para la realización de estas tareas y evaluaciones debe pedir la asistencia y orientación del departamento de prevención de riesgos o bien dicho departamento o solicitud de la jefatura respectiva hacer las evaluaciones necesarias.

Artículo N° 171: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus decretos reglamentarios vigentes o que en el futuro se dicten al respecto, al presente Reglamento por recomendaciones del Departamento de prevención de riesgos o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de, y del Organismo Administrador o de cualquier otro organismo legal señalado en la Ley N° 16.744, u otras que sobre la materia disponga la autoridad competente, las que se considerarán incorporadas para todos sus efectos, al presente Reglamento.

Artículo N° 172: El presente Reglamento, será mantenido por, en la intranet de la empresa, se da por conocido por todos los trabajadores, aunque se le otorgará un ejemplar a cada trabajador, quedando constancia escrita de su recepción.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo N° 173: Todo trabajador dependiente de la, está afiliado al Seguro Social Obligatorio de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Organismo Administrador correspondiente la cual es Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve que ésta sea, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quién lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad que advierta en su organismo. El no hacerlo así lo expone a perder los derechos a los beneficios que le otorga la Ley N° 16.744.

El Decreto N° 101, del reglamento general de la Ley, dispone en el Artículo N° 71, letra b) que las denuncias de accidentes del trabajo por parte de la empresa, deben hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes acontecidas el hecho.

Artículo N° 174: La denuncia de un accidente del trabajo, deberá realizarse mediante la DIAT correspondiente y la investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando el informe de Investigación de Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional y remitiéndola al Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional Interno, como también a la respectiva gerencia a la que pertenezca o en su defecto el Comité Paritario Respectivo.

Artículo N° 175: La investigación de los Accidentes del Trabajo tiene como propósito descubrir las causas que originaron el accidente a fin de adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.

Artículo N° 176: Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los incidentes que ocurran en, deberá avisar a su Jefe Directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún incidente acaecido a un trabajador, aún en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciales, preferentemente por escrito, cuando el Jefe Directo, Comité Paritario, Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional Interno y/o el Organismo Administrador lo requieran.

Artículo N° 177: Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto además del aviso inmediato a su empleador (*) deberá de acuerdo con lo señalado en el Art. 7º, del Decreto N° 101, acreditar su ocurrencia ante el Organismo Administrador, mediante el respectivo parte de carabineros (**) u otros medios probatorios igualmente fehacientes, para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:

- ✓ La propia declaración del lesionado.
- ✓ Declaración de testigos.
- ✓ Certificado de Atención de algun servicio de urgencia u hospitalario.

(*) Es conveniente que los trabajadores instruyan a su cónyuge o familiares, que en el caso de que él sufra un accidente de trayecto y quede imposibilitado de avisar a, en forma personal, ellos lo hagan saber a ésta en el más breve plazo.

(**) En lo referido al parte policial, éste es entregado solo a petición del Tribunal Competente, por lo que para los efectos probatorios de un accidente ocurrido en el trayecto cuyos antecedentes hubieren sido denunciados a carabineros, éstos sólo entregarán información relacionada con el N° del parte, la fecha y hora, además del libro en que se encuentra consignado.

Artículo N° 178: Todo trabajador debe ocuparse del cuidado y buen uso de los implementos y equipos de trabajo proporcionados por la empresa. Asimismo, su área de trabajo debe permanecer limpia y ordenada.

Es obligatorio el uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal proporcionados por la empresa y cualquier alteración, deterioro o pérdida debe ser puesta de inmediato en conocimiento del Jefe Directo o quien le reemplace, para gestionar su reposición. La pérdida o deterioro culpable será de responsabilidad del trabajador.

Artículo N° 179: Los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otro trabajo que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, será su responsabilidad reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor.

Artículo N° 180: Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan.

En caso de enfermedades contagiosas que de acuerdo a la autoridad sanitaria requieran cuarentena o restricción de contacto con otras personas deberá informarlo a la empresa para que esta prevea y cumpla las medidas de protección que la autoridad sanitaria establezca.

Artículo N° 181: El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a un tratamiento médico, no podrá trabajar, sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por la

Artículo N° 182: Todo trabajador, deberá dar aviso a su Jefe inmediato de toda anomalía que observe en las condiciones y ambiente en el que trabaja y que pueda producir riesgos para las personas.

Artículo N° 183: Todo trabajador, deberá dar aviso a su Jefe inmediato de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias equipos o ambiente en el cual trabaje y que pueda producir riesgos para las personas.

Artículo N° 184: Todo trabajador debe conocer la ubicación y la forma correcta de usar los extintores de incendio del sector en el cual trabaja.

Artículo N° 185: El trabajador que detecte alguna anomalía en las instalaciones o maquinarias, deberá dar aviso al personal idóneo para intervenir o realizar las acciones tendientes a regularizar la condición insegura. No se permitirá que el trabajador se exponga a riesgos innecesariamente.

Artículo N° 186: El almacenamiento de materiales en uso o desuso, basuras, desechos, etc. se efectuará en los lugares específicos destinados por la empresa para estos efectos, a fin de evitar lugares de depósitos indebidos que puedan dificultar vías de circulación o desplazamiento. A su vez el retiro de estos residuos estará a cargo de personal autorizado para su manipulación.

Artículo N° 187: Los trabajadores de la empresa, dentro de su jornada laboral, deberán participar en las actividades de prevención de riesgos establecidas para su área de trabajo.

Artículo N° 188: Todo dependiente de, debe respetar estrictamente las normas de tránsito internas y externas. El conducir un vehículo motorizado a exceso de velocidad será considerado falta grave.

Artículo N° 189: Todo trabajador encargado de un vehículo, equipo o maquinaria, al término de su jornada, deberá desconectar o asegurar todos sus elementos de control, para evitar imprudencias o actos de terceros que puedan crear condiciones inseguras.

Artículo N° 190: Todo trabajador conductor de cualquier vehículo motorizado deberá portar en forma permanente su cédula de identidad y licencia de conducir vigente, en conformidad a la clase del vehículo a conducir que se encuentre habilitado. Asimismo, deberá avisar oportunamente a su jefatura de la vigencia de las revisiones y mantenciones relativas al vehículo en cuestión.

OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

Artículo N° 191: En conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley N° 16.744, si en la empresa ocurriere un accidente del trabajo grave o fatal, se deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los a todos los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
2. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo respectiva y a la Seremi de Salud, que corresponda según el lugar de ocurrencia del accidente.

Para estos efectos se entenderá por:

Accidente del trabajo fatal: aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

Accidente del trabajo grave: Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

- a. Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

- b. Obliga a realizar maniobras de reanimación

Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

- c. Obliga a realizar maniobras de rescate

Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.

- d. Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros

Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

- e. Ocurra en condiciones hiperbáricas

Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.

- f. Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.

Según lo Señalado por la Superintendencia de Seguridad Social, las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder a suspender las faenas afectadas y comunicar la ocurrencia del accidente a la Seremi de Salud y la Dirección del Trabajo.

Faena afectada:

Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Procedimiento

El procedimiento a cumplir ante la ocurrencia de un accidente fatal o grave será el que a continuación se indica:

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, se debe suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención pre hospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar.

La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.

2. Se deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines.

En caso de que no se logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en ANEXO Contactos de Entidades Fiscalizadoras, disponible en:

https://www.suseso.cl/613/articles-481033_archivo_01.pdf

El responsable del área de trabajo es el responsable de avisar en forma inmediata, sea por teléfono u otro medio a la administración, para que este informe inmediatamente el accidente del trabajo ocurrido tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi Regional de Salud que corresponda al lugar de trabajo afectado.

El encargado administrativo deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente:

- a) Nombre y rut de la empresa
- b) Nombre y RUN del o los trabajadores afectados
- c) Dirección de ocurrencia del accidente
- d) El tipo de accidente (fatal o grave)
- e) Descripción de lo ocurrido.
- f) Cualquier otro dato que la autoridad determine

Utilizando para ello los formularios dispuestos por la Superintendencia de Seguridad Social.

3. El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) al organismo administrador de la Ley N° 16.744, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.
4. Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.
5. Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.

6. Si el accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, se debe cumplir con la realización de las comunicaciones a la Seremi de Salud y la Dirección del Trabajo y suspender la faena afectada.
7. Solo se podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.
8. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán el cumplimiento de las medidas inmediatas u otras que estimen pertinentes y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.

CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES

Artículo N° 192: Constituye falta grave a las obligaciones laborales del personal las acciones, omisiones e imprudencias temerarias en el trabajo. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de, las siguientes conductas:

1. Ingresar bebidas alcohólicas al lugar de trabajo, o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este caso debe avisar y consultar previamente al jefe inmediato quién resolverá al respecto.
2. Aceptar que otros introduzcan o introducir, portar, vender y consumir alcohol y otras drogas en cualquier momento dentro del lugar de trabajo. Con el objetivo de prevenir el ingreso, tráfico y consumo de alcohol y drogas, podrá revisar aleatoriamente los bolsos y casilleros de los trabajadores, en presencia del afectado y sin que ello signifique menoscabo para el trabajador.
3. Fumar, encender fuegos o mantener fuentes de calor en áreas donde existe prohibición de hacerlo. De igual manera se consideran los inciensos, velas aromáticas u otros similares.
4. Dormir, comer, o preparar alimentos en el puesto de trabajo.
5. Ingresar a recintos de trabajo peligrosos a quiénes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
6. Bromear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa.
7. Alterar o cambiar las instalaciones o accionar equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizados para ello.
8. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente al interior de las instalaciones de la empresa o donde se ejecuten las labores.
9. Permitir que personas que no cuenten con conocimientos de primeros auxilios traten de remover de los ojos de un trabajador accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
10. Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro trabajador.
11. Viajar en vehículos sin utilizar cinturón de seguridad, sin cumplir las normas de la Ley N° 18.290 (ley de tránsito).
12. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario de las labores sin autorización del jefe inmediato.
13. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
14. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos acerca de la seguridad laboral.

15. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona.
16. Correr o transitar de manera descuidada dentro del establecimiento.
17. Operar máquinas y/o equipos que no le corresponden, aun cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica.
18. Usar calzado que pueda producir resbalones o torceduras.
19. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la empresa, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
20. Alterar, sacar o modificar protecciones de seguridad sin la autorización correspondiente.
21. Deteriorar, sacar o alterar señalizaciones o afiches de seguridad.
22. Usar elementos de protección personal en mal estado.
23. No respetar los procedimientos, instructivos y normas internas de higiene y seguridad de la empresa, incluyendo las indicaciones a seguir en caso de situaciones de emergencia
24. No respetar las medidas preventivas dispuestas en la identificación de peligros y evaluación de riesgos de su área.
25. En general ejecutar o intervenir en cualquier otro aspecto que sea contrario a las normas de higiene y seguridad de,
26. Deteriorar el mobiliario o modificarlo sin previa autorización.
27. Ingresar y/o manipular productos o sustancias químicas sin previa autorización. También se prohíbe almacenar químicos en envases no rotulados o sin tapa.
28. Organizar o participar en actividades extra programáticas que conlleven a una exposición a riesgos innecesarios.
29. Simular un accidente de trabajo o lesión con la finalidad de engañar al Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, o ser testigo falso para que un trabajador pueda cambiar la calificación de una lesión o enfermedad común, por accidente del trabajo.
30. Portar cualquier tipo de arma en las dependencias de la empresa.
31. Entorpecer los accesos a extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio.
32. Accionar alarmas, redes de incendio y sensores de emergencia sin causa justificada.
33. Descargar los extintores intencionalmente.
34. Limpiar equipos y maquinas energizadas o en movimiento.
35. Obligar a un trabajador a efectuar un trabajo cuando exista peligro evidente de accidente.
36. Dejar sin vigilancia un equipo o maquinaria en funcionamiento.

CAPITULO IV

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo N° 193: De acuerdo a lo dispuesto en el Título VI del Decreto N° 40 del año 1969, del Ministerio del trabajo y Previsión Social,, tiene la obligación de informar a todos sus trabajadores acerca de los riesgos laborales.

Se transcriben, a continuación, los artículos pertinentes del mencionado **Título VI del Decreto N° 40:**

"Art. 21 Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (Fórmula, sinónimos, aspectos y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos".

"Art. 22 Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo".

"Art. 23 Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el Artículo N° 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime conveniente y adecuada."

"Art. 24 Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente Título, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los Artículos N° 11 y N° 13 del D. S. N° 173 de 1970, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo N° 69 de la Ley N° 16.744".

Artículo N° 194: Los riesgos están presentes en todo lo que hacemos, en nuestros hogares, en la vía pública y en nuestros trabajos.

Estos Riesgos, pueden producir lesiones a los trabajadores y también daños a la propiedad y atrasos en el servicio.

En caso de accidentes hay que dar aviso al jefe directo y si eso no es posible, a los organismos paritarios del centro, cualquier compañero de trabajo, a Portería o al Servicio de Urgencia. Los accidentes se deben avisar:

- 1) Para socorrer a la víctima.
- 2) Para encontrar las causas que lo produjeron, corregirlas y así evitar que se repitan.

PRINCIPIOS GENERALES PARA EVITAR ACCIDENTES:

- 1) Interesarse en aprender a hacer bien el trabajo. En un trabajo bien hecho no hay accidentes que lamentar.
- 2) Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo.
- 3) Mantener concentración en el trabajo, pues la distracción es causa de muchos accidentes.
- 4) Respetar las reglas de seguridad y la señalización de seguridad.
- 5) Respetar a los compañeros para ser respetado.
- 6) No hacer bromas pues pueden ser peligrosas.

Entre los riesgos típicos más frecuentes, sus consecuencias y las correspondientes medidas preventivas que se deben adoptar se indican, a manera de ejemplo, las siguientes:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas Contusiones Esguinces Muerte	<p>Uso de calzado adecuado.</p> <p>No correr por pasillos y escaleras.</p> <p>Mantener superficies de tránsito limpias, bien iluminadas y con material antideslizante donde sea necesario.</p> <p>Utilizar pasamano en escaleras y rampas de acceso.</p> <p>Utilizar un sistema de protección de caídas para trabajos sobre 1.5 metros de altura.</p> <p>No transitar utilizando equipo celular (uso de whatsapp, redes sociales o cualquier aplicación que lo distraiga del tránsito)</p>
Sobre-esfuerzos físicos	Lumbalgias Lesiones a la columna vertebral Distensión muscular	<p>En la medida de lo posible privilegiar los medios mecánicos para movilizar cargas.</p> <p>Utilizar el método correcto de levantamiento manual de materiales y en el manejo de pacientes. Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>Se debe solicitar ayuda para mover cargas superiores a la capacidad</p>
Golpes	Contusiones Fracturas	<p>Almacenamiento adecuado.</p> <p>En bodegas con almacenamiento en altura se deben Utilizar los elementos de protección personal que se definan en la matriz de riesgo del centro.</p> <p>Está Prohibido manejar, activar u operar maquinarias sin instrucción.</p> <p>Todo trabajador que observe deficiencias debe informar de inmediato a su jefe directo. Aviso oportuno de condiciones inseguras.</p>
Atrapamiento	Heridas Fracturas	<p>Cajones de escritorios o kardex deben estar provistos de topes de seguridad.</p> <p>Al cerrar cajones de kardex o escritorios, empujar desde las manillas. No realizar</p>

		cualquier reparación y/o mantención con objetos en movimiento.
Contactos con electricidad	Quemaduras Tetanización Fibrilación Ventricular	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctricos presentan fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención No recargar las instalaciones eléctricas. No abrir tableros eléctricos ni de comando sin autorización.
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos: ambulancias, camionetas, jeeps etc., deberá estar premunido de licencia de conducir al día. Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito, el plan de conducción establecido en y conducir a la defensiva. Los peatones deben utilizar solamente cruces autorizados y permanecer atentos a su entorno.
Exposición a Radiaciones UV Solar	Quemaduras y erosiones a la piel	Disminución del tiempo a la exposición, utilizar cremas protectoras (factor 30 al menos), gorros, anteojos para el sol y cumplir con lo establecido en el protocolo de protección radiación UV.
Material corto punzante	Cortes y heridas en manos	Respetar los procedimientos establecidos para el manejo de material cortopunzante, y eliminarlo en contenedores rotulados para el efecto.
Productos químicos	Dermatitis y erosiones a la piel	Informarse de los riesgos del producto a utilizar y seguir recomendaciones de la hoja de datos de seguridad En caso de lavado frecuente de manos o uso de alcohol gel se recomienda usar crema hidratante para evitar irritación en la piel.
Radiaciones ionizantes	Cánceres y lesiones precancerosas a la piel. Cáncer pulmonar.	Utilizar la protección y blindaje de acuerdo a la normativa vigente. Utilizar control dosimétrico evaluación cada tres meses.

	<p>Leucemia, aplasia medular y otros trastornos hematológicos.</p> <p>Lesiones de los órganos de los sentidos y paradenciopatías.</p>	<p>Sólo debe ser operado por personal capacitado y autorizado expresamente.</p>
Exposición a riesgos biológicos	<p>Infeciocontagiosas y parasitarias.</p> <p>Hepatitis, antiviruses, inmunodeficiencia</p>	<p>Uso de protección respiratoria (mascarilla), guantes y protección de ropa, en caso de ser necesario.</p> <p>Lavado riguroso de manos después de cada intervención con el enfermo o material contaminado con sangre o fluidos corporales.</p> <p>Notificación de accidentes cortopunzantes a jefatura directa para evaluación y aplicación de procedimientos de profilaxis</p>
Exposición a Agente Químico en estado sólido (Sílice libre cristalizada)	<p>Irritación de ojos, nariz, garganta o vías respiratorias.</p> <p>Al inhalar partículas lo suficientemente pequeñas puede ingresar a los pulmones provocando silicosis.</p>	<p>Establecer controles ingenieriles como encapsular la fuente dentro de lo posible o de lo contrario usar humectación y ventilación localizada.</p> <p>Respetar los procedimientos de trabajo.</p> <p>Quitarse la ropa de trabajo utilizada en lugares donde exista presencia de sílice.</p> <p>Utilizar correctamente los elementos de protección personal.</p> <p>Participar en los programas de capacitación, control de la exposición y vigilancia de la salud.</p>
Riesgos derivados del manejo manual de cargas	<p>Trastornos acumulativos debido al progresivo deterioro del sistema musculo esquelético:</p> <p>Lumbalgias.</p> <p>Fatiga muscular</p>	<p>Uso correcto de los elementos de protección personal.</p> <p>Respetar los pesos máximos de carga.</p> <p>Utilizar ayudas mecánicas siempre y cuando la naturaleza del trabajo lo permita.</p>
Ruido	<p>Dolor de cabeza.</p> <p>Irritación.</p> <p>Hipoacusia.</p>	<p>Uso obligatorio y permanente de los elementos de protección auditiva en las áreas señaladas.</p> <p>Asistir a controles audiometricos.</p>
Riesgo Psicosocial en el trabajo	<p>Lesiones y/o enfermedad</p>	<p>Crear equipo de riesgos psicosociales en el trabajo.</p>

	profesional de origen mental.	Implementar una etapa de sensibilización del protocolo de riesgos psicosociales. Aplicar cuestionario SUSESOS-ISTAS 21 versión breve, o en caso de tener una o más enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESOS-ISTAS 21 versión completa.
--	-------------------------------	---

IMPORTANTE: El cuadro anterior es un ejemplo ilustrativo para informar los riesgos y enunciar las medidas preventivas más comunes a los trabajos relacionados dentro de la empresa.

Los peligros específicos relativos a cada labor deben ser analizados por las respectivas jefaturas mediante una identificación de peligros y evaluación de riesgos, actividad que debe tener el carácter de participativa, esto quiere decir incluyendo a los trabajadores y organismos paritarios en donde deben establecer las medidas para controlarlos.

Asimismo, tanto los peligros detectados, sus consecuencias y las medidas para controlarlos deben ser comunicadas por las respectivas jefaturas a los colaboradores bajo su dependencia. Es obligación de la jefatura procurar que sus colaboradores conozcan y comprendan esta información, así como dejar una constancia escrita de la recepción y comprensión de esta información por parte del trabajador.

Artículo N° 195: Con el objetivo de prevenir la ocurrencia de incidentes en especial en aquellas labores, que por su naturaleza sean consideradas potencialmente riesgosas,, podrá realizar periódicamente exámenes de alcohol y drogas aleatoriamente a trabajadores o a todos los trabajadores de una determinada sección o agencia.

Artículo N° 196:, procederá a aplicar las medidas disciplinarias que correspondan en el caso que el trabajador se niegue a someterse a examen para detección de alcohol y/o drogas.

Artículo N° 197:, ha considerado para llevar a cabo el proceso de inducción de sus trabajadores, tres etapas de cumplimiento (Inducción General vía e-learning, Inducción Local y Orientación al Cargo), de las cuales, la Gerencia de RRHH y el departamento de prevención de riesgos son responsables de velar por el cumplimiento de estas.

**CAPITULO V
DE LAS SANCIONES**

Artículo N° 198: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional Interno o del Organismo Administrador, será sancionado con multa dentro del límite señalado en el presente Reglamento, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Artículo N° 199: Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de, previo descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos, de acuerdo al Artículo N° 40 del año 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo N° 200: Se podrá aplicar una multa si el accidente ocurre por culpa del trabajador, aun cuando él mismo hubiere resultado víctima del accidente.

Artículo N° 201: Se considerará como negligencia inexcusable la contravención a cualquiera de las prohibiciones del presente reglamento.

Artículo N° 202: Sin perjuicio de la multa señalada anteriormente, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previstas en el Código Sanitario. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Artículo N° 203: Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, corresponderá a, resolver entre la aplicación de la multa o la caducidad del Contrato de Trabajo.

Artículo N° 204: Para todo lo que no está consultada en el presente Reglamento, tanto, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el Código del Trabajo.

Artículo N° 205: Cuando al trabajador le sean aplicables las multas contempladas en los Artículos N° 110 Y N° 112 de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo N° 157 del Código del Trabajo.

CAPITULO VI

DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

(Ley N° 16.744 y D.S. N° 101)

RECLAMACIONES, PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Artículo N° 206: Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio de Salud respectivo los accidentes que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima en la forma y con la periodicidad que señale el Decreto Supremo N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Los trabajadores o sus causa-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de los Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud o de las mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá en competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administrativos, podrá reclamarse dentro del plazo de 90 días hábiles directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los Servicios de Salud, mutualidades e Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Supervivencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si hubiere sido notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo N° 207: Para los efectos de que los trabajadores de, puedan hacer uso del derecho de reclamar que les concede la legislación vigente se transcriben, a continuación, los artículos pertinentes tanto de la Ley N° 16.744, como del Decreto N° 101 del año 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, reglamentario de dicha ley:

1.- De la Ley N° 16.744:

"Artículo N° 76 La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciadas y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento".

"Artículo N° 77 Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de lasidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los Servicios de Salud,idades e Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que se establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos".

2.- Del Decreto N° 101: Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

"Artículo N° 73 Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo N° 2 del Título VIII de la Ley".

"Artículo N° 76 *Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación, y revisión de las incapacidades permanentes.*

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones".

"Artículo N° 79 *La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo N° 42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo N° 33 de la misma Ley".*

"Artículo N° 80 *Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo.*

En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo".

"Artículo N° 81 *El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta".*

"Artículo N° 90 *La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:*

a) *A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.395; y,*

b) *Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo N° 79.*

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso".

"Artículo N° 91 *El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del Artículo N° 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de notificación la de la recepción de dicha carta".*

"Artículo N° 93 Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo N° 77 de la ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos N° 80 y N° 91".

Artículo N° 208: Sin perjuicio de lo anteriormente transcrito,, manifiesta claramente que es una empresa de políticas abiertas para con sus colaboradores, ello, con el objeto de mantener la libre comunicación y entendimiento dentro de una postura de respeto mutuo.

CAPITULO VII

DE LAS MATERIAS DE SEGURIDAD COMPORTAMIENTO EN CASO DE INCENDIO O EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO

Artículo N° 209: El trabajador debe conocer perfectamente el equipo contra incendio de su área de trabajo. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado y se deberá dar cuenta inmediata a su Jefe directo o encargado de mantención, cuando se ha ocupado un extintor, para proceder a su recarga.

Será responsabilidad de las Jefaturas gestionar que el personal a su dependencia esté capacitado en el uso de equipos de extinción y planes de emergencia.

Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate deberá dar la alarma de acuerdo a lo establecido en el Plan de Emergencias.

En caso de que las condiciones del fuego lo permitan, el trabajador debe hacer uso del extintor para contener el amago de incendio. Debe tener cuidado de seleccionar el extintor adecuado al tipo de fuego que desea extinguir y utilizarlo de acuerdo a sus instrucciones: descolgar el extintor, retirar la traba, dirigir la manguera a la base del fuego y presionando el gatillo dirigir el chorro a la base del fuego con movimiento "en forma de abanico".

Será obligación de cada Unidad Interna de la empresa, a través de sus Jefaturas y Comités Paritarios respectivos, organizar, instruir, mantener y emplear en casos de emergencia una organización de personas entrenadas y dedicadas a la actuación en caso de incendio.

El personal que compone en forma voluntaria esta organización, será seleccionado de acuerdo a su idoneidad y experiencia en el área.

EN CASO DE EMERGENCIA

Artículo N° 210: Siga todas las instrucciones que haya recibido durante su entrenamiento y aquellas que las personas encargadas le vayan entregando.

No actúe por cuenta propia desconociendo las instrucciones recibidas al hacerlo puede arriesgar su propia seguridad y la de los demás.

En cumplimiento delo dispuesto en los Artículos 184 y 184 bis del Código del Trabajo,, ha implementado una serie de procedimientos e instructivos que tienen como objeto proteger a los trabajadores ante riesgos inminentes que afecten las instalaciones o faenas en las cuales presten servicios los trabajadores (as).

Conforme lo dispuesto en el nuevo artículo 184 bis del Código del Trabajo, en caso de sobrevenir un riesgo grave e inminente para la vida y salud de los trabajadores, cumplirá con las siguientes obligaciones:

1. Informará inmediatamente a todos los trabajadores expuestos al riesgo de que se trata, así como de las medidas tendientes a eliminarlo o atenuarlo.
2. Adoptará las medidas tendientes a la suspensión inmediata de la faena respectiva y la evacuación de los trabajadores en caso de que las medidas informadas en el punto anterior no logren su objetivo.

De acuerdo a lo sostenido por la Dirección del Trabajo en Ordinario N° 4604/112 de 03.10.2017, se considerarán como constitutivas de "riesgo inminente" todas aquellas situaciones que impliquen la ocurrencia de una contingencia importante e inmediata que amenace la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo, además, de los riesgos inherentes que derivan de la actividad laboral que se trate, todo hecho que dé origen a dicha contingencia.

El riesgo inminente a que se refiere el párrafo anterior involucra la ocurrencia de una contingencia importante e inmediata, que implique una amenaza directa para la seguridad y salud del trabajador o los trabajadores de una instalación o faena.

El riesgo grave o inminente, puede derivar tanto de las características propias o inherentes a la actividad desarrollada por los trabajadores, como así también a causa de la ocurrencia de un hecho constitutivo de caso fortuito o fuerza mayor, como un terremoto, tsunami, aluviones u otros hechos de la naturaleza. Cabe señalar que el artículo 45 del Código Civil define tales sucesos en los siguientes términos: *"Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc."*.

..... comunicara a sus trabajadores de la existencia de un "riesgo grave e inminente" y de las medidas tendientes a su mitigación, de la manera que le resulte más idónea y expedita posible, atendidas las circunstancias, el número de trabajadores y la ubicación de la instalación o faena que este expuesta al riesgo.

En caso de que existan controversias entre y sus trabajadores u organizaciones sindicales que los representen, que digan relación con si determinadas circunstancias representan un riesgo inminente para la seguridad y salud en el trabajo, se podrá requerir a la Dirección del Trabajo, la realización de una fiscalización de estas materias, para que dicha institución en uso de sus facultades pueda realizar la calificación respectiva.

LOS MONITORES DE EMERGENCIA

Artículo N° 211: Todo trabajador podrá ser monitor de emergencia si no tiene impedimento físico y psíquico y que la jefatura superior así lo autorice, dada las características de las instalaciones de la empresa y dotación, para asegurar una respuesta eficaz frente alguna emergencia o siniestro tales como incendio, sismo, inundación, lluvia, fuga de gas, etc.

Artículo N° 212: La empresa designará al personal que tendrá la responsabilidad de dirigir las acciones de emergencia contempladas para cada lugar de trabajo, en los respectivos planes de emergencia: Jefe de Emergencia, Líderes de Piso; Monitores de Evacuación. Los trabajadores designados para estos efectos, deberán asistir a todas las acciones de capacitación y/o prácticas a las que sea citado.

Artículo N° 213: El personal que sea designado para cumplir funciones de emergencia dentro del marco de los planes establecidos, deberá acatar su nombramiento por constituir una necesidad de la empresa para el resguardo y protección de sus recursos humanos y patrimonio.

Artículo N° 214: Aquel funcionario que por alguna razón no pueda ejercer la función que se le asigne, deberá hacerlo presente por escrito, al Jefe de Emergencia.

Artículo N° 215: Los Monitores de emergencia, deberán participar en las actividades y programas sobre prevención de riesgos que se establezcan para su área de trabajo.

ACCIÓN Y REACCIÓN

Artículo N° 216: Dada la alarma de incendio, todo colaborador que no sea Monitor de Emergencia, de la empresa, deberán seguir las instrucciones éstos, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Emergencia local.

CAPITULO VIII

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: EPP

Artículo N° 217: entregará a sus trabajadores los equipos e implementos de protección personal que se requieran para el ejercicio de sus funciones, los cuales son de uso obligatorio y permanente mientras estén expuestos a los riesgos detectados.

Las jefaturas deberán controlar el uso correcto y oportuno, así como el estado del equipo de protección personal de los trabajadores.

Todo elemento de protección personal, sea de procedencia nacional o extranjera, deberá acreditar su certificación, además deberá cumplir con las normas y exigencias de calidad que se establecen en el Decreto N° 18/1982 y en el artículo 54° del D.S. N° 594.

Los trabajadores recibirán instrucción específica de parte de su jefatura directa, sobre métodos seguros para el trabajo que se le asigne. Quedando registro por escrito de estas instrucciones o capacitaciones relativas al deber de informar el correcto uso y mantención, de los equipos de protección personal.

No se podrá utilizar elementos de protección personal en mal estado e inapropiado al riesgo. En cuyo caso el colaborador deberá dar aviso en forma inmediata a su jefatura directa, entregar el EPP defectuoso, para la reposición de este. En ningún caso se aceptará que el trabajador se reintegre a su puesto de trabajo sin su equipo o elementos de protección personal, por lo que la jefatura deberá evaluar la reubicación temporal del trabajador expuesto.

No se podrá usar EPP cuyo funcionamiento y utilización desconozca el trabajador.

Todo trabajador que sea sorprendido omitiendo estas disposiciones, será inmediatamente retirado su puesto de trabajo, faena o agencia, pudiendo la empresa aplicar las respectivas sanciones si así lo amerita.

CAPITULO IX

EXÁMENES PREOCUPACIONALES OCUPACIONALES Y CONTROL DE LA SALUD

Artículo N° 218: Todo postulante a un trabajo en, deberá someterse a los exámenes preocupacionales que ésta considere necesarios según la naturaleza de las funciones que desempeñarán, en conformidad a factores geográficos y físicos especiales. Dichos exámenes tienen por objeto establecer las condiciones físicas y síquicas óptimas de los postulantes para el desarrollo de las actividades a las cuales postula, además con ello, se vela por la seguridad de los mismos.

Artículo N° 219: Conforme la obligación contenida en el artículo 184 del Código del Trabajo, la empresa, se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo que todo trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud.

Especialmente necesario es este control, tratándose de trabajadores que laboran conduciendo vehículos motorizados, trabajos en gran altitud geográfica, etc. Para tal efecto este personal podrá ser enviado a realizarse exámenes ocupacionales al Organismo Administrador, de acuerdo a lo expresado en el Programa de Salud de

Artículo N° 220: Todo trabajador está obligado a aceptar este examen, llenar las fichas de antecedentes ocupacionales verazmente y a cumplir las recomendaciones y tratamientos que eventualmente pueden prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

Artículo N° 221: Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo N° 222: El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Artículo N° 223: Los Exámenes Pre – Ocupacionales son aquellos destinados a detectar si la persona que postula a un empleo determinado dentro de la empresa, o el trabajador de la Empresa que postula a otro puesto de trabajo dentro de la Organización, tiene salud compatible para realizar la función a la que postula, tanto respecto a la exposición a determinados agentes de riesgo presentes en el entorno laboral, como a las particularidades del puesto de trabajo o actividad a la que postula.

Su propósito no es sólo precaver eventuales enfermedades profesionales, sino también eventuales accidentes del trabajo.

La Institución o Profesional a cargo de emitir el Informe Final deberá pronunciarse en sus conclusiones específicamente de la siguiente forma "**Salud compatible con el cargo al que postula**" o "**Salud no compatible con el cargo al que postula**".

Así mismo, la empresa establece como metodología de cumplimiento obligatorio, la realización de exámenes biológicos a los trabajadores en relación a:

- ✓ El tipo de agente al que se encuentren expuesto;
- ✓ El tiempo total de exposición en el puesto de trabajo;
- ✓ La duración de la jornada laboral; y
- ✓ Los niveles de concentración de los agentes

En el caso de personas que estén optando a un cargo en el cual sea necesario el uso de protecciones auditivas, además deberán someterse a un examen audiométrico.

Con el objeto de detectar precoz y oportunamente un eventual compromiso en la salud de los trabajadores, causado por la exposición crónica a determinados agentes de riesgo presentes en su entorno laboral, la empresa podrá realizar Exámenes Ocupacionales a sus trabajadores. Su propósito es la detección temprana de enfermedades profesionales para luego adoptar las medidas pertinentes a fin de evitar la incapacidad de ganancia o la progresión de la misma.

También pretenden detectar condiciones o patologías que puedan afectar la seguridad del trabajador o la de sus compañeros.

Los exámenes que se realizaran al personal según las características del cargo que desempeñaran pueden ser los siguientes:

PRE OCUPACIONAL SIMPLE
Examen Médico
Audiometría
Rx Torax
Encuestas: Historia Ocupacional, General de Salud
Toma de Muestra
Glicemia
Colesterol total
GRAN ALTURA GEOG. Y FISICA
Examen Médico
ECG
*Audiometría
Rx Torax
Perfil Lipídico
Hemoglobina
Glicemia
Creatinemia
Encuestas: Historia Ocupac., General de Salud
* Solamente para los expuestos
** Se realiza Test Visual si la empresa lo solicita, especialmente para choferes y operadores
SENSOTECNICO
Test Visual
PSICOSENSOTECNICO
Test Visual
Glicemia
Examen psicológico
Escala de somnolencia de Epworth
Audiometría

Artículo N° 224: La Empresa, de acuerdo a los resultados de los exámenes, se reservará el derecho de contratar, de trasladar de trabajo o poner término a la relación laboral si esta última medida resultare procedente.

Asimismo, dará cumplimiento a lo previsto en el Art. 71 de la Ley N° 16.744.

Artículo N° 225: Para las contrataciones y traslado del personal, la deberá requerir del supervisor que necesite llenar la vacante, información sobre condiciones en que se desarrollará la labor y condiciones físicas necesarias.

Artículo N° 226: Todo trabajador, al término de la relación laboral, a simple requerimiento del empleador, deberá someterse a un Examen de Egreso, que corresponderá a una evaluación médica clínica acompañada de exámenes necesarios para determinar al momento del egreso del trabajador, su condición de salud en relación a los riesgos a que estuvo expuesto durante su vida laboral dentro de la empresa, con el objeto de determinar la existencia de eventuales incapacidades producto de enfermedades profesionales o accidentes de trabajo. Este examen será obligatorio para el trabajador cuando le sea solicitado, pudiendo el empleador aplicar sanciones de no asistir el trabajador a su realización.

Artículo N° 227: Será exclusiva responsabilidad del trabajador, la asistencia a realizarse los exámenes y cumplir con las indicaciones señaladas por los profesionales a cargo. Se establece la obligatoriedad de efectuarse los exámenes que le sean requeridos, pudiendo aplicar las sanciones y multas establecidas en el presente Reglamento, entre estas, el envío de Carta de amonestación con copia a la Inspección del Trabajo, considerar como inasistencia el día en que el trabajador sea citado a exámenes y no asista, y la aplicación de multa señalada en el Artículo 61º.

Será el Departamento de o la Gerencia, quienes tengan a cargo la responsabilidad de informar a los trabajadores los resultados de los exámenes médicos, asegurando la confidencialidad de dicha información.

La confidencialidad de la información de carácter médico es el derecho que tienen todas las personas a que su enfermedad no sea de dominio público, esto es, toda la documentación asociada a la historia médica de los trabajadores debe considerarse reservada y secreta, y sólo tendrán acceso a ella, la empresa, el trabajador, los organismos administradores del Seguro contemplado en la Ley N 16.744, los organismos reguladores y fiscalizadores y los Tribunales de Justicia, en conformidad a la legislación vigente. Sin perjuicio de lo anterior, particularmente en este caso, el trabajador autoriza a su empleador para que copia de los resultados de los exámenes sean dispuestos al conocimiento de la empresa principal.

Los exámenes médicos, sus resultados, informes, ficha clínica y cualquier otro documento relacionado, quedarán bajo la exclusiva responsabilidad de custodia del empleador. Estas historias clínicas y toda documentación, deberán ser resguardadas en un lugar seguro, a fin de evitar su pérdida, violación o uso por personas no autorizadas.

El trabajador tiene derecho a solicitar gratuitamente una copia de dichos exámenes de laboratorios, informes y ficha clínica, incluyendo el diagnóstico de su o sus enfermedades y el tratamiento indicado. La solicitud debe ser formulada en forma escrita por el trabajador.

CAPITULO X

EXÁMENES ALEATORIOS DE DETECCIÓN DE DROGA Y ALCOHOL

Artículo N° 228: acorde con nuestra política de prevención establecida al inicio de este reglamento, mediante procedimientos que aseguren el respeto de su honra y dignidad y, por ende, que sean técnicos y despersonalizados, automáticos y de sorteo, evitando así que se efectúen frente a presunciones de actos o conductas ilícitas concretas, según las instrucciones emitidas por la autoridad competente (Oficio 13.666, de 12.04.2004, de SUSESO),

Artículo N° 229: La empresa realizara controles para evidencia el consumo de alcohol y drogas ilícitas, con el objeto de prevenir accidentes en el trabajo.

Artículo N° 230: Estos controles serán realizados de manera aleatoria y despersonalizada a todo el personal.

Artículo N° 231: Los exámenes de alcohol y drogas, serán realizados por el organismo administrador o personal de la empresa debidamente calificado, y con los equipos adecuados.

Artículo N° 232: Todos los costos asociados serán a cargo de la empresa. Siendo responsabilidad del Área de Prevención de riesgos la coordinación, realización, retiro y entrega de los exámenes y resultados.

Artículo N° 233: El personal que resulte con los exámenes y pruebas positivas, será retirado inmediatamente de sus funciones, y presentado al Organismo Administrador, con el objeto de evidenciar la criticidad del problema, y generar programas de trabajo.

Artículo N° 234: Es obligación de todo el personal denunciar las situaciones o condiciones en las cuales se presuma el uso, consumo o porte de alcohol y drogas, presentando pruebas fehacientes de dichas actitudes para su investigación.

Artículo N° 235: La organización tendrá la obligación de incorporar al personal que bajo pruebas fundamentadas, presente problemas de adicción al alcohol o drogas, a planes de capacitación y prevención, siempre y cuando no se encuentren en contra de las normativas legales vigentes de porte y tráfico de estos elementos.

Artículo N° 236: PROCEDIMIENTO:

1.- Los procedimientos de control podrán ser algunos de los siguientes:

1.1. Alcotest y narcotest

La Compañía, realizará un examen consistente en un alcotest y narcotest oral a los trabajadores ya sea al ingreso o durante el desarrollo de la jornada de trabajo. Este examen será efectuado por el prevencionista de riesgo o en su ausencia por el supervisor del turno.

Este control podrá involucrar a todos los trabajadores del lugar de trabajo o faena en que se lleve a cabo o solamente a algunos que se elegirán en forma objetiva, aleatoria y despersonalizada. **EJEMPLO:** Para estos efectos, se realizara un sorteo consistente en extracción desde una bolsa negra, que contendrá los nombres de las distintas secciones de trabajo, la sección a ser revisada, para determinar los trabajadores que se someterán a revisión se utilizara el mismo procedimiento. Estos sorteos se realizarán en presencia, de a lo menos, un representante de los trabajadores o un representante de la empresa ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

1.2. Examen de sangre

La empresa realizará el control de drogas o estupefacientes mediante exámenes de sangre. Este tipo de control podrá practicarse a todos los trabajadores o algunos de ellos que se elegirán de la forma indicada en la letra anterior. En este caso, se encargará la realización del examen a un laboratorio.

1.3. Examen de cabello

La empresa también podrá realizar el control de drogas o estupefacientes mediante exámenes de cabello. Este tipo de control podrá practicarse a todos los trabajadores o algunos de ellos que se elegirán de la forma indicada en la letra anterior. En este caso, se encargará la realización del examen a un laboratorio.

En el caso de los controles de alcotest y narcotest, el trabajador que arroje resultados positivos, o sea, que ha ingerido alcohol o consumido drogas o estupefacientes, no podrá ingresar a las labores o no podrá continuar prestando sus servicios, debiendo retirarse inmediatamente del lugar de trabajo.

En el caso de detectar el consumo de drogas o estupefacientes, se evaluará la situación del trabajador por profesionales competentes para determinar el tratamiento a seguir.

En el caso de constatarse la ingesta de alcohol por más de una vez, se procederá de la misma forma que en el párrafo anterior.

En el evento, que se constate el consumo de drogas o estupefacientes mediante los otros mecanismos, los resultados serán entregados al trabajador y se evaluará su situación por profesionales competentes, para determinar el tratamiento a seguir, en el caso de tratarse de consumidores habituales. En todo momento, se mantendrá la privacidad de la información y el respecto a la dignidad e intimidad del trabajador.

Será obligación del trabajador, someterse a los tratamientos que disponga la empresa a través de profesionales competentes, con el objeto de lograr su adecuada reinserción laboral.

CAPITULO XI

ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTABILIDAD

Artículo N° 237: mantiene registros y estadísticas mensuales de siniestralidad. Los accidentes del trabajo en el trayecto no serán considerados para los efectos del cálculo estadístico legal.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo N° 238:, en conformidad al DS 76/06, debe disponer de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en toda obra, faena o servicio propios de su giro, para todos los trabajadores no importando su dependencia.

Se entenderá por Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo al conjunto de elementos que integran la prevención de riesgos, a fin de garantizar la protección de la salud y la seguridad de todos los trabajadores.

CAPITULO XII

DEL COMITÉ PARITARIO DE EMPRESA

Artículo N° 239: De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Si la empresa tuviera faenas, sucursales o agencias distintas en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo N° 240: Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo N° 241: Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo grave o fatal según lo establece la Resolución Exenta N° 156 de 05 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de remuneración.

Se deberá dejar constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

CAPÍTULO XIII

DEL COMITÉ PARITARIO DE FAENA

Artículo N° 242: teniendo constituido sus Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en la respectiva obra, faena o servicios, de acuerdo al D.S. N° 54, éste asumirá las funciones del Comité Paritario de Faena. En caso contrario, deberá ceñirse a las siguientes normas para su constitución y la designación y elección de sus miembros.

La constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Faena se regirá por lo dispuesto por el D.S. N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social en todo aquello que no esté regulado por el D.S. N° 76 de 2006 y que no fuere incompatible con sus disposiciones.

Artículo N° 243: El Comité Paritario de Faena ejercerá funciones de vigilancia y coordinación de las acciones de seguridad y salud en el trabajo, en la respectiva obra, faena o servicios. Para tal efecto, deberá realizarlas siguientes acciones:

- a) Tomar conocimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo que se programen y realicen. Para estos efectos, la empresa principal proporcionará el programa de trabajo, los informes de evaluación y seguimiento de éste, los antecedentes en que conste el cumplimiento por parte de todas las empresas de la obra, faena o servicios del Título VI del D.S. N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, así como todos aquellos que sean necesarios para dar cumplimiento a esta función;
- b) Observar y efectuar recomendaciones a las actividades de prevención programadas y en ejecución, por parte de la empresa principal, las que deberán estar disponibles para los distintos Comités Paritarios existentes;
- c) Realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa.

Artículo N° 244: Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité un representante de la empresa siniestrada y un representante de sus trabajadores elegidos por éstos para tal fin, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N° 16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha empresa.

Artículo N° 245: Los acuerdos adoptados por el Comité Paritario de Faena, en el ejercicio de sus atribuciones, deberán ser notificados a la empresa principal y a las empresas contratistas y subcontratistas, cuando corresponda, y serán obligatorios para todas las empresas y los trabajadores de la respectiva obra, faena o servicios, sin perjuicio del derecho a apelar de las mismas ante el organismo administrador al que se encuentra

adherida o afiliada la empresa que apela, de conformidad con lo establecido en el inciso quinto del artículo 66 de la Ley N° 16.744.

Artículo N° 246: Cuando la Empresa tenga constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la respectiva obra, faena o servicios, de acuerdo al D.S. N° 54, éste podrá asumir las funciones del Comité Paritario de Faena. En caso contrario, deberá ceñirse a las siguientes normas para su constitución y la designación y elección de sus miembros.

- a) El Comité Paritario de Faena estará constituido por 6 miembros.
- b) El Comité Paritario de Faena estará integrado por tres representantes de los trabajadores y tres de los empleadores. El miembro que deje de serlo, por las causales establecidas en el artículo 21 del D.S. N° 54 o por que la empresa haya terminado su relación contractual con la empresa principal, deberá ser reemplazado siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento, si así correspondiere.
- c) La empresa principal deberá integrar en todos los casos el Comité Paritario de Faena con, al menos, un representante que designe al efecto y uno de sus trabajadores.
- d) Además, deberá integrar al Comité, al menos, un representante del empleador y uno de los trabajadores de una o dos de las empresas contratistas o subcontratistas, a elección de la empresa principal, cuya permanencia en la obra, faena o servicios sea igual o superior a treinta días, y que tengan mayor número de trabajadores.

Artículo N° 247: En aquellos casos en que existan empresas que tengan igual número de trabajadores, éstas se deberán seleccionar de acuerdo al riesgo inherente a sus labores y a la permanencia que tendrán en la obra, faena o servicios.

Artículo N° 248: Los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Faena, se elegirán conforme a las siguientes reglas:

- a. Cuando la empresa que deba participar en el Comité Paritario de Faena tenga o deba tener constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la respectiva obra, faena o servicios elegido de acuerdo con lo dispuesto en el D.S. N° 54, lo integrará el representante que goza de fuero;
- b. Cuando el Comité Paritario de la empresa que deba participar no tenga un representante de los trabajadores con fuero, se definirá la participación por sorteo de uno de los tres representantes del Comité; y
- c. Cuando la empresa que participará no deba constituir Comité Paritario de acuerdo al D.S. N° 54, se elegirá un representante especial.

Artículo N° 249: El representante especial será elegido en una asamblea de trabajadores a celebrarse en cada una de las empresas que deben integrar dicho Comité.

Artículo N° 250: La convocatoria a la asamblea debe efectuarla cada empresa, a instancias de la empresa principal. Para este efecto, deberá informar oportunamente a aquellas empresas contratistas o subcontratistas, cuando deban integrar el Comité Paritario de Faena, indicándoles que dentro del plazo máximo de 3 días deberán convocar y realizar la respectiva asamblea. Del resultado de esta asamblea se deberá informar a la empresa principal, a más tardar al día siguiente de aquél en que ésta se haya realizado.

Artículo N° 251: Se deberá levantar un acta de lo ocurrido en la asamblea.

Artículo N° 252: Si el trabajador elegido como representante especial no contare con el curso a que se refiere la letra d) del artículo 10 del D.S. N° 54, su empleador deberá adoptar las medidas necesarias para que dicho trabajador sea debidamente capacitado en materias de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo N° 253: Los representantes del empleador ante el Comité Paritario de Faena serán, por la empresa principal, el encargado de la obra, faena o servicios, o quien lo subrogue y, por la empresa contratista o subcontratista, el encargado de la tarea o trabajo específico, o quien lo subrogue.

Artículo N° 254: El tercer representante del empleador será designado considerando lo establecido en el artículo 9° del citado D.S. N° 54, de 1969.

Artículo N° 255: Corresponderá a la empresa principal, así como en su caso, a las empresas contratistas y subcontratistas, otorgar las facilidades necesarias a sus trabajadores para que participen en las actividades del Comité Paritario de Faena.

CAPÍTULO XIV

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo N° 256: Las empresas que ocupen a más de 100 trabajadores, y cumplan con lo dispuesto en el artículo 66 de la ley 16744, deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional, dependerá del número de trabajadores de La Empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

Este departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgo de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, Supervisores y línea de administración técnica.
- f) Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.

CAPITULO XVI

DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo N° 257: Este título tiene por objeto regular las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores de, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo N° 258: El empleador velará para que en la organización se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el

empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo N° 259: En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que:

1. Los trabajadores operen cargas superiores a 25 kilogramos.
2. Los trabajadores menores de 18 años y las mujeres, operen cargas superiores a 20 kilogramos.
3. Las mujeres embarazadas no pueden realizar operaciones de manejo o manipulación de carga.
4. En ningún caso se podrá exigir ni admitir el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Artículo N° 260: Se entenderá, para efectos de este reglamento, por:

1. "Carga": cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;
2. "Manejo o manipulación manual de carga": cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas que pesen menos de 3 kilogramos;
3. "Manejo manual de personas/pacientes": actividad que requiere la fuerza para empujar, tirar, levantar, bajar, transferir o de alguna manera mover o apoyar a personas que no son autovalentes;
4. Características y condiciones de la carga: corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;
5. "Esfuerzo físico": corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;
6. "Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud": corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;
7. "Condiciones físicas del trabajador": corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;
8. "Transporte, porte o desplazamiento de carga": corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;
9. "Levantamiento de carga": corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
10. "Descenso de carga": corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;
11. "Arrastre y empuje": corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;
12. "Operaciones de carga y descarga manual": son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;
13. "Colocación de carga": corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;

14. "Sostén de carga": es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
15. "Medios adecuados": corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;
16. "Medios o ayudas mecánicas": corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
17. "Manejo o manipulación manual inevitable de carga": es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;
18. "Formación satisfactoria en los métodos de trabajo": corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
19. Puesto de trabajo: lugar donde se genera la interacción persona-entorno y donde se ejecutan las tareas.
20. Peligro: fuente, situación, o acto con un potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, o una combinación de éstas.
21. Identificación de peligro: proceso para reconocer que existe peligro y define sus características
22. Riesgo: combinación de la probabilidad de la ocurrencia de un evento peligroso o exposición y la consecuencia de lesión o enfermedad que pueden ser causados por el evento o la exposición.
23. Evaluación de riesgo: proceso de evaluar el riesgo(s) que se presenta durante algún peligro(s), tomando en cuenta la adecuación de cualquier control existente, y decidiendo si el riesgo(s) es o no aceptable.
24. Controlar riesgo: en el contexto de la ergonomía, "tiene por objeto prevenir los accidentes y los daños para la salud que sean consecuencia del trabajo, guarden relación con la actividad laboral o sobrevengan durante el trabajo, reduciendo al mínimo, en la medida en que sea razonable y factible, las causas de los riesgos inherentes al medio ambiente de trabajo
25. Asegurar: verificar que los controles implementados se cumplan y permanezcan en el tiempo.

Artículo N° 261: En las faenas de carga se tratará en lo posible que se utilicen medios técnicos tales como el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

- a) **Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;**
- b) **Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y**
- c) **Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.**

Artículo N° 262: En la empresa se procurarán los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico.

CAPITULO XVII

NORMAS ESPECIALES PARA FAENAS O PUESTOS DE TRABAJO UBICADOS A GRAN ALTITUD GEOGRÁFICA

Artículo N° 263: De conformidad a lo dispuesto en el DECRETO N° 594, DE 1999, Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias Y Ambientales Básicas En Los Lugares De Trabajo, en cuanto a las medidas de protección que el empleador debe adoptar cuando los trabajadores prestan servicios en gran altitud geográfica, la empresa adoptara a lo menos las medidas que en los artículos siguientes se establece.

Artículo N° 264: DEFINICIONES

Para efectos de las normas de prevención que la empresa adoptará se entenderá por:

TRABAJADOR EXPUESTO A HIPOBARIA INTERMITENTE CRÓNICA: Todo aquel que desempeñe sus labores sobre los 3.000 msnm por más de 6 meses, con una permanencia mínima de 30% de ese tiempo en sistemas de turnos rotativos a gran altitud y descanso a baja altitud.

EXPOSICIÓN ESPORÁDICA: Exposición laboral a hipobaría en tiempo menor a lo establecido para la exposición intermitente crónica.

GRAN ALTITUD: Altitud geográfica igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm.

EXTREMA ALTITUD: Altitud geográfica igual o superior a 5.500 msnm.

HIPOBARIA: Disminución de la presión barométrica respecto del nivel del mar.

HIPOXIA: Es la disminución del aporte de oxígeno a las células, lo que limita la producción de energía a niveles por debajo de los requerimientos celulares, con lo que se enlentecen todos los procesos metabólicos celulares.

HIPOXIA HIPOBÁRICA: es el descenso de aporte de oxígeno a los tejidos debido a una caída en la presión parcial de este gas por la exposición a una menor presión barométrica en altitud.

EVALUACIÓN PRE-OCUPACIONAL PARA EXPOSICIÓN INTERMITENTE CRÓNICA A HIPOBARIA:

Evaluación de salud efectuada a todo trabajador, previa a la contratación, que se va a exponer a gran altitud por motivos laborales por más de 6 meses, con una permanencia de al menos 30% de ese tiempo, en forma discontinua, con sistema de turnos rotativos en gran altitud y descanso a baja altitud, sin experiencia laboral previa en gran altitud o que, habiéndola tenido, no se cuente con los antecedentes médicos correspondientes, o que la evaluación médica haya perdido su vigencia. Esta evaluación es de cargo del empleador o de la empresa con Administración Delegada, según corresponda.

EVALUACIÓN OCUPACIONAL PARA EXPOSICIÓN INTERMITENTE CRÓNICA A HIPOBARIA: Evaluación de salud efectuada a todo trabajador contratado que se expondrá a hipobaría intermitente crónica, con antecedentes de exposición laboral y evaluaciones de salud previas, a la vista del médico examinador. La batería de exámenes es la misma que se aplica en las evaluaciones pre-ocupacionales, salvo por la Rx de Tórax que se realiza cada 5 años.

Esta evaluación es de cargo del Organismo Administrador del seguro de la Ley 16.744 al cual está adherida la empresa o de la empresa con Administración Delegada, según corresponda.

EVALUACIÓN DE SALUD PARA EXPOSICIÓN ESPORÁDICA SOBRE LOS 3.000 MTS DE ALTITUD: Evaluación de salud efectuada a trabajadores que realizan labores sobre los 3.000 mts de altitud en forma esporádica o puntual, que no cumplen con la definición de expuestos a hipobaría intermitente crónica.

La batería de exámenes a aplicar es la misma que se aplica en las evaluaciones pre-ocupacionales, excepto radiografía de tórax si se le ha realizados en los 5 años previos, esta evaluación es de cargo de la empresa.

EVALUACIÓN DE SALUD PARA EXPOSICIÓN SOBRE LOS 5.500 MTS DE ALTITUD: Evaluación de salud efectuada a todo trabajador que realizará labores sobre los 5.500 metros de altitud, independientemente del tiempo proyectado de permanencia, crónico intermitente o esporádico.

La batería de exámenes a aplicar es la misma que se utiliza en las evaluaciones pre-ocupacionales, a la que se agrega un Test de Esfuerzo, independiente de la edad del trabajador.

Esta evaluación es de cargo del Organismo Administrador del seguro de la Ley 16.744 al cual está afiliada la empresa o de la empresa con Administración Delegada, según corresponda.

EXAMEN PARA LA VIGILANCIA OCUPACIONAL: Evaluación periódica orientada a pesquisar precozmente la condición patológica de POLICITEMIA CRÓNICA y APNEA CENTRAL secundarias a Hipobaría Intermitente Crónica. Para estos efectos pueden ser utilizados los exámenes realizados para la evaluación ocupacional, según vigencia.

Esta evaluación es de cargo del Organismo Administrador del seguro de la Ley 16.744 al cual está afiliada la empresa o de la empresa con Administración Delegada, según corresponda.

EVALUACIÓN DE PRE-EGRESO: La evaluación de pre- egreso se realizan al término de la relación contractual a trabajadores que se han expuesto a Hipobaría Intermitente Crónica o cuando deja de estar expuesto a esta condición ambiental por cambio de puesto de trabajo.

Esta evaluación es de cargo del Organismo Administrador del seguro de la Ley 16.744 al cual está afiliada la empresa o de la empresa con Administración Delegada, según corresponda.

VIGENCIA: Tiempo de duración que se le asigna a los exámenes. Varía en relación al tipo de examen (ocupacional, pre-ocupacional o de vigilancia), al criterio médico y a la edad del trabajador

VALIDEZ DE LAS EVALUACIONES: Las evaluaciones pre- ocupacionales y su correspondiente certificación realizadas por los Centros autorizados serán válidas frente a cualquier empresa o faena que las solicite, sin perjuicio de la prerrogativa de las empresas de elegir a los proveedores para evaluar a sus trabajadores.

Artículo N° 265: INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES EXPUESTOS:

....., con el fin de dar cumplimiento a las normas legales que regulan estas materias, en las charlas de inducción hombre nuevo y cada vez que sea necesario informara a los trabajadores expuestos a hipobaría intermitente crónica por gran altitud, los riesgos de la exposición, de lo que se dejaran constancia por escrito.

....., impartirá anualmente una instrucción teórico - práctica sobre el riesgo y las consecuencias para la salud tanto de la exposición aguda como crónica intermitente a la hipobaría, la que será bajo la modalidad presencial, teniendo como mínimo las siguientes características:

1. Duración mínima de 3 horas cronológicas, impartido por un profesional de la salud con título otorgado por una entidad de educación superior reconocida por el estado, con un mínimo de 8 semestres y formación en el tema a tratar, lo que implica que tenga conocimientos y experiencia en la materia, requisito este último que se podría dar por cumplido en los siguientes casos:
 - A. Certificado de aprobación de curso de medicina de altitud de al menos 32 horas cronológicas y experiencia laboral de al menos un año en actividades relacionadas, vale decir, en centro que realice evaluaciones de salud para trabajo en altitud geográfica o directamente en faenas en altitud, o
 - B. Profesional con experiencia comprobable de trabajo de al menos 3 años en un centro que realice evaluaciones de salud para trabajo en altitud geográfica o directamente en faenas en altitud.

2. Los contenidos de este curso, será como mínimo:
 - A. Conceptos y definiciones del trabajo a gran altitud.
 - B. Efectos agudos y crónicos de la altura en el ser humano.
 - C. Contraindicaciones para el trabajo en gran altitud.
 - D. Medidas preventivas para enfrentar el trabajo a gran altitud.
 - E. Promoción de estilos de vida saludables (alimentación saludable, actividad física, prevención de alcohol, tabaco y otras drogas)

CAPITULO XVIII

NORMAS ESPECIALES DE PREVENCIÓN Y USO DE LOS ELEMENTOS PROTECTORES DE LA RADIACIÓN SOLAR.

Artículo N° 266: Cuando los trabajadores deban realizar sus funciones expuestos a radiación ultravioleta de origen solar, la empresa adoptará las medidas necesarias de protección.

Para estos efectos se entenderá por "**expuesto a radiación ultravioleta**", a aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre **las 10:00 y las 17:00 horas**, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

Las medidas se adoptarán cuando los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social anuncien antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones y de los riesgos asociados, ya que conforme a la ley deben señalar los lugares geográficos en que se requiera protección especial contra los rayos ultravioleta.

El objetivo de tomar estas medidas de protección es debido a que "**La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.**"

Los bloqueadores, anteojos, gorros y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Respecto a las medidas de protección se consideraran los siguientes aspectos:

- 1)** La radiación solar es mayor entre las 10:00 y 17:00 horas, por lo tanto, es especialmente necesaria la protección de la piel durante este horario.
- 2)** Es siempre recomendado el menor tiempo de exposición al agente, pero considerando lo difícil que puede resultar la implementación de esta medida en las actividades productivas, se concederán descansos o pausas, bajo techo o bajo sombra, para los trabajadores que deban pasar todo el día al aire libre, este descanso podrá ser coincidente con el descanso de colación, de acuerdo a las programaciones de actividades diarias.

3) La aplicación de crema o loción con filtro solar sobre cara, cuello, manos, antebrazos, orejas y en general, cualquier parte descubierta.

- Se debe utilizar productos con FPS 30 como mínimo para todos los trabajadores expuestos
- Se debe utilizar productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo y según faenas

El que debe ser aplicado antes del inicio de la exposición y se debe reaplicar cada 2 o 3 horas en forma habitual y cada 1 hora en superficies que aumenten el albedo independiente de su factor de protección.

4) El uso de anteojos para el sol con filtro ultravioleta.

5) La elección adecuada de la ropa para proteger el resto del cuerpo, procurando que cubra la mayor parte de éste. Las prendas ligeras y cómodas, camisas de punto tupido y pantalones largos para el bloqueo de la mayor parte de la radiación solar. Se observa que en climas calurosos las prendas más cómodas son camisas de algodón de colores claros.

Frente a la elección de la ropa y sus características se debe tener en consideración las condiciones de productividad, percepción del individuo y respuestas fisiológicas frente a la actividad. Ej: Trabajo pesado con ropa sin posibilidad de eliminar la humedad, lo que provoca aumento de temperatura corporal.

La ropa debe cumplir con las siguientes recomendaciones en orden de importancia:

1. Tipo de fibra textil (a >celulosa <protección) Poliéster mayor protección que algodón.
2. Trama gruesa y estrecha (tupida)
3. Color oscuro (verde oscuro, gris oscuro y azul, entre otros)
 - Mangas largas y cuello de tipo redondo (cuello polo), pantalón largo
 - Material permeable para evitar la sobrecarga térmica
 - Seca y holgada.

6) El uso de sombrero o casco que cubra orejas, las sienes y la parte posterior del cuello, y proteja la cara, puede añadirse tela para cubrir el cuello y orejas.

Artículo N° 267: El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

ÍNDICE DE UV, FOTOPROTECCIÓN

<p>ÍNDICE BAJO, NORMAL</p> <p>Valor del índice es igual o inferior a 1 y 2, categoría de exposición: Baja</p>	<p>Una lectura de índice UV del 0 al 2 significa bajo peligro de los rayos UV del sol para una persona promedio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilice anteojos de sol los días de sol brillante.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Si se quema con facilidad, cúbrase y use un protector solar de amplio espectro SPF 30+. • Tenga cuidado con las superficies brillantes, como arena, agua y nieve, que reflejan los rayos UV y aumentan la exposición.
<p>ÍNDICE MODERADO</p> <p>Valor del índice 3 – 5</p> <p>Categoría de exposición: Moderada</p> <p>Riesgo de Daño moderado a partir de una exposición protegida.</p>	<p>Una lectura de índice UV de 3 a 5 significa un riesgo moderado de daño por exposición al sol sin protección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permanezca a la sombra cerca del mediodía, cuando el sol está más fuerte. • Si está al aire libre, utilice ropa de protección, un sombrero de ala ancha y anteojos de sol que bloqueen los rayos UV. • Aplíquese generosamente un protector solar de amplio espectro SPF 30+ cada 2 horas, incluso si está nublado, y después de nadar o sudar. Tenga cuidado con las superficies brillantes, como arena, agua y nieve, que reflejan los rayos UV y aumentan la exposición.
<p>ÍNDICE ALTO</p> <p>Valor del índice 6 a 7</p> <p>Categoría de exposición: Alta</p> <p>Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida.</p>	<p>Una lectura de índice UV de 6 a 7 significa un riesgo alto de daño por exposición al sol sin protección. Es necesario protegerse la piel y los ojos para que no sufran daños.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reduzca el tiempo al sol entre las 10 a. m y las 3 p. m. • Si está al aire libre, busque la sombra y utilice ropa de protección, un sombrero de ala ancha y anteojos de sol que bloqueen los rayos UV. • Aplíquese generosamente un protector solar de amplio espectro SPF 30+ cada 2 horas, incluso si está nublado, y después de nadar o sudar. Tenga cuidado con las superficies brillantes, como arena, agua y nieve, que reflejan los rayos UV y aumentan la exposición.
<p>ÍNDICE MUY ALTO</p> <p>Valor del índice 8 – 10</p> <p>Categoría de exposición: Muy alto</p> <p>Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida.</p>	<p>Una lectura de índice UV de 8 a 10 significa un riesgo muy alto de daño por exposición al sol sin protección. Tome precauciones adicionales porque la piel y los ojos sin protección resultarán dañados y pueden quemarse rápidamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimice la exposición al sol entre las 10 a. m. y las 5 p. m. • Si está al aire libre, busque la sombra y utilice ropa de protección, un sombrero de ala ancha y anteojos de sol que bloqueen los rayos UV.

	<ul style="list-style-type: none"> • Aplíquese generosamente un protector solar de amplio espectro SPF 30+ cada 2 horas, incluso si está nublado, y después de nadar o sudar. • Tenga cuidado con las superficies brillantes, como arena, agua y nieve, que reflejan los rayos UV y aumentan la exposición.
<p>ÍNDICE EXTREMO</p> <p>Valor del índice 11 o más</p> <p>Categoría de exposición: Extrema</p> <p>Riesgo de daño extremo a partir de una exposición no protegida.</p>	<p>Una lectura de índice UV de 11 o más significa un riesgo extremo de daño por exposición al sol sin protección. Tome todas las precauciones porque la piel y los ojos sin protección pueden quemarse en minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trate de evitar la exposición al sol entre las 10 a. m. y las 5 p. m. • Si está al aire libre, busque la sombra y utilice ropa de protección, un sombrero de ala ancha y anteojos de sol que bloqueen los rayos UV. • Aplíquese generosamente un protector solar de amplio espectro SPF 30+ cada 2 horas, incluso si está nublado, y después de nadar o sudar. • Tenga cuidado con las superficies brillantes, como arena, agua y nieve, que reflejan los rayos UV y aumentan la exposición.

CAPITULO XIX

DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo N° 268: el artículo 183 A del Código del Trabajo establece que *“es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.*

Se establece además en las normas del código del Trabajo que los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Es por ello que para la implementación de este sistema de gestión, ha confeccionado un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas en el cual se establecen las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Así mismo, velara por la constitución y funcionamiento de un comité paritario de Higiene y Seguridad, y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Las normas de prevención de riesgos y trabajo seguro que establezca, en las diferentes áreas de trabajo, instalaciones o faenas, deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas y subcontratistas. Para ello, los contratos que suscriba la empresa con sus contratistas deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, el cumplimiento cabal del reglamento especial de contratistas según lo establece el Decreto Supremo N° 76 y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

CAPITULO XX

DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo N° 269: Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal transitorio que sea puesto a disposición de, por parte de cualquier empresa de servicios transitorios en virtud de un contrato de puesta a disposición de trabajadores transitorios.

De acuerdo a lo dispuesto en las normas del Código del Trabajo, la puesta a disposición de trabajadores transitorios solo podrá realizarse en atención a alguna de las causales de procedencia que establece el artículo 183- Ñ, las cuales son:

- a. suspensión del contrato de trabajo o de la obligación de prestar servicios, según corresponda, de uno o más trabajadores por licencias médicas, descansos de maternidad o feriados;*
- b. eventos extraordinarios, tales como la organización de congresos, conferencias, ferias, exposiciones u otros de similar naturaleza;*
- c. proyectos nuevos y específicos de la usuaria, tales como la construcción de nuevas instalaciones, la ampliación de las ya existentes o expansión a nuevos mercados;*
- d. período de inicio de actividades en empresas nuevas;*
- e. aumentos ocasionales, sean o no periódicos, o extraordinarios de actividad en una determinada sección, faena o establecimiento de la usuaria; o*
- f. trabajos urgentes, precisos e impostergables que requieran una ejecución inmediata, tales como reparaciones en las instalaciones y servicios de la usuaria.*

De acuerdo al Artículo 183 W del Código del Trabajo, para, tendrá la obligación de controlar la asistencia del trabajador de servicios transitorios y poner a disposición de la empresa de servicios transitorios copia del registro de asistencia, es por ello que en materia de registro de asistencia el trabajador transitorio debe registrar su asistencia en el dispositivo que para tal efecto establezca, debiendo el trabajador transitorio cumplir con las mismas obligaciones que los trabajadores de

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 183 x del código del Trabajo, tiene la facultad de organizar y dirigir el trabajo, dentro del ámbito de las funciones para las cuales el trabajador transitorio fue puesto a su disposición por la empresa de servicios transitorios, quedando además el trabajador de servicios transitorios sujeto al reglamento de orden higiene y seguridad, para ello hará entrega de un ejemplar al trabajador transitorio además de que este sea puesto en su conocimiento.

Artículo N° 270: para, en calidad de usuaria de los servicios del trabajador transitorio, será obligatorio cumplir íntegramente con las condiciones convenidas entre el trabajador y la empresa de servicios transitorios relativas a la prestación de los servicios, tales como duración de la jornada de trabajo, descansos diarios y semanales, naturaleza de los servicios y lugar de prestación de los mismos.

En materia de horas extraordinarias, esta solo se podrá pactar en caso de ser necesarias y en los sistemas de jornadas que puedan realizarse de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO XXI

PROTOCOLO VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Artículo N° 271: De conformidad a lo dispuesto en Resolución Exenta N° 1.448 de 11.10.2022 del Ministerio de Salud que "Actualiza Protocolo De Vigilancia De Riesgos Psicosociales En El Trabajo Y Deja Sin Efecto La Resolución N° 1.433 Exenta, De 2017, Del Ministerio De Salud", es que la empresa, ha implementado el "PLAN NACIONAL DE RIESGOS PSICOSOCIALES", el cual tiene por finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores y trabajadoras que en ella prestan servicios.

El Plan Nacional de Evaluación de Riesgos psicosociales permite organizar y orientar estratégicamente la gestión de la evaluación de los factores de riesgo psicosocial, a través del cuestionario SUSESO ISTAS.

El plan de vigilancia de los riesgos psicosociales, que se ha implementado en, se encuentra disponible, en cuanto a su planificación, contenido y etapas de implementación, en el documento denominado "PLAN NACIONAL DE RIESGOS PSICOSOCIALES", disponible para conocimiento de los trabajadores y trabajadoras de, a través del Departamento SSOi, como así también a través del Departamento de Prevención de Riesgos.

CAPITULO XXII

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE TRASTORNOS MUSCULO ESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo N° 272:, con el fin de dar pleno cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 594 de 15.09.1999, que Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias Y Ambientales Básicas En Los Lugares De Trabajo, del Ministerio de Salud, en particular el PÁRRAFO III De los Agentes Físicos, ha procedido a la implementación del PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE TRASTORNOS MUSCULO ESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES, poniendo especial atención a la "Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgos de Trastornos Musculo-esqueléticos de Extremidades Superiores, Relacionados con el Trabajo".

El objetivo general de este Plan, es velar porque todas las actividades laborales se realicen sin deterioro para la salud y calidad de vida de las personas, y se conviertan en un pilar fundamental para su desarrollo.

Plan de gestión de riesgos, tiene los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Difundir esta normativa a todos los trabajadores de
- ✓ Identificar y evaluar el riesgo en tareas que presentan el peligro de trastornos musculo esqueléticos de extremidades superiores en las diferentes tareas
- ✓ Analizar y determinar las medidas de control en los puestos críticos, sensibilizando el cambio en el nivel de riesgo, y la factibilidad operativa y económica de su implementación.
- ✓ Implementar las medidas de control administrativo y/o ingenieriles, de manera oportuna y eficaz para gestionar los riesgos.
- ✓ Reevaluar el nivel de riesgo de las tareas según periodicidad determinada por el color de la tarea evaluada y riesgo residual post implementación.
- ✓ Capacitar a los trabajadores respecto a los factores de riesgo y medidas de mitigación de tareas críticas.

El plan de gestión para la prevención de los riesgos de trastornos musculo esqueléticos, se aplicará respecto de todo el personal de que presta servicios para que desempeñen cargos identificados como expuestos, y podrá ser aplicable a los trabajadores y trabajadoras de empresas contratista y subcontratistas que desarrollen sus funciones en dependencias de y/o bajo la supervisión de

Los responsables del plan de gestión, como así también las diferentes etapas que en él se contemplan, se encuentran claramente establecidos en el documento denominado "PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE TRASTORNOS MUSCULO ESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES", disponible para conocimiento de los trabajadores y trabajadoras de, a través del Departamento, como así también a través del Departamento de Prevención de Riesgos.

CAPITULO XXIII

PROCOLOS DE PREVENCIÓN COVID-19

Artículo N° 273: la empresa, con el fin de disminuir el riesgo de contagio de enfermedades como el Covid-19, ha implementado una serie de protocolos que todo trabajador se encuentra obligado a dar íntegro cumplimiento, en particular a los procedimientos que en ellos se establecen, a realización de controles de temperatura, dar oportuna respuesta a las encuestas sobre condiciones de salud y síntomas de padecer alguna enfermedad y toda medida que sea implementada y que le sea debidamente informada y se le haya capacitado.

Los protocolos que han sido implementados por la empresa, son los que a continuación se enumeran, enumeración que puede verse alterada incorporándose otros en la medida que se hagan necesarios:

- ✓ Manual De Gestión De Riesgos Por COVID-19
- ✓ Instructivo De Preparación Para El Retorno Al Lugar De Trabajo Por Parte De Los Colaboradores, Recuperados De Covid-19
- ✓ Instructivo Para El Uso De Mascarillas Reutilizable
- ✓ Protocolo De Acción Interna Ante Sospecha O Contagio De Covid-19 Y Sus Medidas Preventivas
- ✓ Protocolo De Prevención De Covid-19 Para Un Retorno Seguro

TITULO III

CAPITULO I

VIGENCIA

Artículo N° 274: Este reglamento comenzará a regir el día, por haber transcurrido más de 30 días desde que fue puesto en conocimiento de los trabajadores y, además, haber sido colocado en dos sitios visibles dentro de cada recinto de

El presente reglamento, exhibido por la empresa en lugares visibles, como también en la red computacional interna, denominada Intranet, se da por conocido de todos los trabajadores.

La empresa entregará a cada trabajador en forma gratuita un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Copia de del presente reglamento se remitirá al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo, conforme a lo establecido en la Ley.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, tendrá una duración o vigencia indefinida, estando, **facultada para** modificarlo, en los términos que estime conveniente de acuerdo a sus necesidades de funcionamiento o para ajustarlo a las normas legales vigentes, cumpliendo las modificaciones que se realicen con los procedimientos legales y respetando los límites impuestos por el legislador a la facultad de organizar y dirigir. Así mismo podrá crear un nuevo reglamento interno cuando lo estime pertinente, dando cumplimiento a las normas legales que se encuentren vigentes a la fecha de su creación.

ANEXO A

DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS Y CÓDIGO DE CONDUCTA

DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1:, ha implementado un conjunto de medidas que incluyen la adopción de modelos de organización, administración y supervisión, con el objeto de prevenir la comisión de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público, nacional o extranjero, a que se refiere la Ley N° 20.393, que establece que podrá ser responsable de tales delitos si éstos fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión. Asimismo, será también responsable la empresa por los delitos cometidos por las personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los señalados sujetos.

Al efecto, adoptó una "Política de Prevención de Delitos", en adelante "Política de Prevención", cuyo objetivo es establecer los lineamientos sobre los cuales se sustenta la adopción, implementación y operación del "Modelo de Prevención de Delitos" de acuerdo a lo establecido por la citada Ley, así como también para la prevención de otro tipo de conductas impropias tipificadas en leyes, reglamentos de organismos fiscalizadores y en la normativa propia.

Además, ha establecido los valores y conductas con que se ha forjado su trayectoria, siempre con apego a principios éticos, de integridad personal y de respeto a las normas establecidas. Ellos son particularmente significativos y pilares de la, basados en los principios de austeridad, la honestidad, el trabajo bien hecho y el valor de la palabra otorgada.

Con este propósito, se implementó un "Código de Conducta", en el que se explicitan los principios, valores y normas que deben orientar la conducta de cada persona integrante de siendo obligación observar este Código, no sólo para garantizar que las actividades que se realizan se apeguen estrictamente a todas las normas que son aplicables a la **EMPRESA**, sino también como una forma de lograr elevados estándares de responsabilidad social corporativa, transparencia y respeto entre las personas, lo que necesariamente se reflejará en una organización más segura, más productiva y más grata para trabajar.

Artículo 2: El "Modelo de Prevención de Delitos", en lo sucesivo el "Modelo de Prevención" o "MP", incluye la designación de un Encargado de Prevención, que goza de autonomía y a quien se le ha provisto de los recursos y medios materiales como también de las facultades suficientes para el desempeño de sus funciones.

El Encargado de Prevención, en conjunto con la Alta Administración, ha establecido un sistema de prevención de los delitos para, identificando las actividades o procesos que, dentro de la organización, puedan generar o incrementar el riesgo de comisión de los citados delitos; estableciendo protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a los responsables programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que los prevenga; identificando al mismo tiempo también los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la entidad prevenir su utilización en los delitos señalados. Finalmente, se han establecido sanciones administrativas internas, así como procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades civiles; penales y pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención señalado.

Artículo 3: Es política de y la obligación de todos quienes se desempeñan en ella, aplicar y respetar las medidas que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de incumplimiento a las disposiciones de la "Política de Prevención de Delitos", al "Modelo de

Prevención” y al “Código de Conducta”, como aplicar y dar curso a las sanciones que se impongan conforme a la Ley y al presente Reglamento Interno.

Artículo 4: Las normas y procedimientos contenidos en el presente Título, referidas al cumplimiento de las conductas establecidas en el Modelo de Prevención, presentan un carácter preventivo y educativo, y bajo ninguna circunstancia tendrán el carácter de pre-policial, de investigación o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de

DEFINICIONES:

Artículo 5: Para efectos de la aplicación de lo establecido en este Título, y para la aplicación del Modelo de Prevención de Delitos, los conceptos que tengan una definición en la ley se regirán por lo que la norma específica establezca. Sin perjuicio de lo anterior, se explican a continuación algunos conceptos:

- ✓ **Código de Conducta:** Documento que es una guía para cada trabajador, independiente de su rango jerárquico. Promueve una conducta basada en un comportamiento, cuyos sellos distintivos son la rectitud y honestidad, en cada una de sus acciones y sus principios.
- ✓ **Conducta Impropia:** Conductas contrarias a derecho tipificadas en leyes, reglamentos de organismos fiscalizadores, y normativa establecida por
- ✓ **Cohecho:** Comete el delito de cohecho (artículos 250 y 251 bis del Código penal),
 - ✓ El que ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones indebidas señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal o por haberla realizado o haber incurrido en ellas .
 - ✓ El que ofreciere, prometiére o diere a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales de conformidad al artículo 251 bis del Código Penal.
- ✓ **Financiamiento al Terrorismo** (artículo 8° de la Ley N° 18.314):
Comete este delito toda persona que, por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad que se utilicen en la comisión de cualquier de los delitos terroristas, como por ejemplo, apoderarse o atentar contra un medio de transporte público en servicio, atentar contra el Jefe de Estado y otras autoridades, asociarse ilícitamente con el objeto de cometer delitos terroristas, entre otros.
- ✓ **Lavado de Activos** (artículo 27 de la Ley N° 19.913):
Comete el delito de Lavado de Activos quién efectúa cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen directa o indirectamente de la perpetración de hechos constitutivos de delitos tales como: tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, conductas terroristas, tráfico de armas y organizaciones para la delincuencia (promoción de prostitución infantil, secuestro, etc.). Considera también cualquier acto en que se adquiriera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.
- ✓ **Aceptar o recibir dadas** (artículos 287 bis, 287 ter del Código Penal) Empleado o mandatario que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro / El que diere, ofreciere o consintiere en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro.

- ✓ **Exigir que el personal preste servicios estando en cuarentena** (artículo 318 ter del Código Penal), El que, a sabiendas y teniendo autoridad para disponer el trabajo de un subordinado, le ordene concurrir al lugar de desempeño de sus labores cuando éste sea distinto de su domicilio o residencia, y el trabajador se encuentre en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio decretado por la autoridad sanitaria.
- ✓ **Receptación de especies**, (artículo 456 bis A del Código Penal), El que conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación indebida del artículo 470, número 1º, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas.
- ✓ **Apropiación de dinero y cosas muebles**, artículo 470 números 1 y 11 del Código Penal:
 - ✓ A los que en perjuicio de otro se apropiaren o distrajeren dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubieren recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.
 - ✓ Al que teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irrogare perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.
- ✓ **Contaminación cuerpos de agua**, artículos 136, 139, 139 bis y 139 ter de la Ley General de Pesca y Acuicultura. Introducir o mandar introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos / el procesamiento, el apozamiento, la transformación, el transporte, la comercialización y el almacenamiento de recursos hidrobiológicos vedados, y la elaboración, comercialización y el almacenamiento de productos derivados de éstos/ realización de actividades extractivas en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos, sin ser titular de los derechos / procesamiento, elaboración o almacenamiento de recursos hidrobiológicos o productos derivados de ellos, respecto de los cuales no acredite su origen legal, y que correspondan a recursos en estado de colapsado o sobreexplotado.
- ✓ **Infracción a las normas sobre, control de armas**, esto es la comisión o ayudar a que se cometan algunos de los delitos contemplados en el Título II de la ley N° 17.798, tales como, organizar, pertenecer, financiar, dotar, instruir, incitar o inducir a la creación y funcionamiento de milicias privadas, grupos de combate o partidas militarmente organizadas y armadas, o bien ayudar a la creación de ellas, la posición, tenencia o porte de armas, municiones, cartuchos o explosivos, sin estar autorizados para ello por la autoridad competente, la venta de municiones o cartuchos a quien no fuere poseedor, tenedor o portador de un arma de fuego inscrita.
- ✓ **Modelo de Prevención de Delitos**: El Modelo de Prevención de la Ley N° 20.393 es un conjunto de instituciones, regulaciones y procedimientos de organización, administración y supervisión establecidos para prevenir la comisión, por personas de una empresa, de los delitos a que se refiere el artículo 1º de la citada Ley, como de otro tipo de conductas impropias. La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos, en conjunto con la Alta Administración de
- ✓ **Encargado de Prevención**: Ejecutivo de a cargo de la aplicación y fiscalización de las normas que establece el Modelo de Prevención de Delitos.
- ✓ **Canal de Denuncias**: Mecanismo puesto a disposición de todas las personas, que requieran efectuar denuncias ante la Alta Administración y al Encargado de Prevención de, sobre hechos ilícitos que se relacionen con los delitos de Lavado de Activos, Cohecho, Financiamiento de Actos Terroristas o de cualquier otro acto, hecho o conducta que sea impropia o contraria a derecho.

OBLIGACIONES

Artículo 6: En principio, todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones, pero éstas pueden acarrear consecuencias que afecten a su empleador. Por ello, y al amparo de la Ley N° 20.393, está obligado a no incurrir en conducta alguna que pueda conllevar responsabilidad para, ya sea civil, penal o administrativa, ni a contravenir la "Política de Prevención de Delitos", el "Modelo de Prevención" y el "Código de Conducta".

Por lo mismo, en toda operación que realice, intervenga o tome conocimiento, ya sea celebración de contratos, adquisición de bienes, prestación o contratación de servicios, vinculación con proveedores, actuación en asuntos públicos e incluso privados u otros que supongan el uso de recursos de, el trabajador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio legítimo de por sobre toda preferencia o contacto personal.

Cada trabajador deberá cumplir con las obligaciones y prohibiciones del Modelo de Prevención aplicables al ámbito de su función, de forma cabal e íntegra.

Es obligación de cada trabajador:

1. Cumplir los procedimientos administrativos y ejercer los controles internos contenidos en el modelo de prevención, indicados por su jefatura directa y que son inherentes a su respectiva función; y,
2. Utilizar el canal de denuncias de, para informar a la alta administración y al encargado de prevención, sobre los hechos ilícitos o irregulares de los cuales tome conocimiento. Las denuncias serán administradas con la más absoluta reserva y resguardo de la seguridad de él o los trabajadores denunciantes.

PROHIBICIONES:

Artículo 7: Los trabajadores no deberán realizar de manera alguna, operaciones o actos que de conformidad a la Ley N° 20.393, conlleve o pueda conllevar la responsabilidad penal de

Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, el trabajador NO podrá:

- ✓ Efectuar u ofrecer pagos y/o dar u ofrecer bienes por cuenta de o propia:
 - ✓ A funcionarios públicos nacionales o extranjeros, o a cualquier institución relacionada con éstos, con el propósito de obtener a cambio alguna contraprestación o favor especial, otorgado en el ámbito propio del ejercicio de su cargo.
 - ✓ A cualquier persona o institución que sea partícipe o se encuentre vinculada, de cualquier forma, a:
 - ✓ Delitos de lavado de activos.
 - ✓ Grupos terroristas o que individualmente, promuevan o ejecuten actos terroristas.
- ✓ Realizar todo acto o conducta que lo involucre como partícipe, de los delitos de lavado de activos, cohecho y financiamiento de actos terroristas.
- ✓ Hacer entrega de medicamentos o recetas médicas para adquirir medicamentos por parte de pacientes o a otras personas que no lo requieran.
- ✓ Sustraer, retirar o entregar a terceros medicamentos e insumos médicos.
- ✓ La entrega de información de pacientes, sus familiares, representantes y de empresas afiliadas, en especial las fichas clínicas y los resultados de exámenes de laboratorio que el trabajador en relación a su cargo tome conocimiento.

- ✓ La entrega o emisión de licencias médicas o comprobantes de reposo a pacientes que no estén afectados por algún accidente o enfermedad profesional, o accidente común o enfermedad común.

SANCIONES:

Artículo 8: Es la intención de evitar cualquier daño patrimonial o perjuicio causado en su reputación, integridad e imagen, como consecuencia de la realización de conductas contrarias a lo dispuesto en el presente Reglamento y/o en la normativa interna y externa vigente, y especialmente desea evitar que sus trabajadores y cualquier persona vinculada contractualmente a ella, participe de manera directa o indirecta, en alguno de los delitos mencionados en la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, reservándose el derecho de ejercer todas las acciones judiciales que estime pertinentes.

Asimismo, se reserva el derecho de hacer valer las siguientes sanciones, sin necesidad de declaración judicial previa, que serán aplicadas teniendo en consideración, entre otras circunstancias, la gravedad de los hechos y el daño causado.

1. Amonestación verbal o escrita conforme las disposiciones del reglamento interno de orden higiene y seguridad vigente.
2. Multa: Multas de conformidad a la Ley y el presente Reglamento interno.
3. Terminación unilateral del contrato de trabajo: se reserva el derecho de poner fin en forma unilateral el Contrato de Trabajo, ante cualquier contravención por el trabajador de las obligaciones contenidas en su Contrato de Trabajo, los anexos de Anexos contratos que se hayan suscritos entre las partes, de la normativa mencionada en el presente Reglamento Interno, de las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.393 y del Modelo de Prevención, invocando para ello la causal de termino de relación laboral que resulte pertinente de conformidad a las normas contenidas en el Código del Trabajo.
4. La aplicación de las sanciones de los numerales anteriores, no excluye el derecho de a reclamar judicialmente la respectiva indemnización de perjuicios.

CANAL DE DENUNCIA. PROCEDIMIENTO:

Artículo 9: Se establece el siguiente Procedimiento para operar con el Canal de Denuncia, para que los trabajadores de cumplan con la obligación de comunicar directamente a los niveles más altos de la Administración, incumplimientos del Modelo de Prevención y sus controles asociados, la comisión de los delitos configurados en la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas o denunciar cualquier otra situación irregular o defraudación o de alguna conducta que se aparte de los valores y principios establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y Código de Conducta, de la que haya tomado conocimiento, de manera directa o indirecta:

1) OBJETIVO DEL CANAL DE DENUNCIA

..... ha implementado un medio de comunicación adicional a los ya existentes, denominado "Canal de Denuncia", el que se pone a disposición de los trabajadores, asesores, contratistas, proveedores y terceros relacionados con, para que denuncien incumplimientos del Modelo de Prevención y sus controles asociados o de posible comisión de los delitos configurados en la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (Lavado de Activos, Financiamiento del terrorismo, Cohecho a funcionario público nacional o extranjero); o cualquier otra situación irregular, defraudación o conducta que se aparte de los valores y principios establecidos en el Código de Conducta, que haya tomado conocimiento.

Cabe destacar que las denuncias recibidas por cualquier medio, inclusive aquellos distintos del Canal de Denuncia, serán tratadas de manera confidencial, con absoluta reserva de la identidad del denunciante, y sin represalias.

2) ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS Y RESPONSABILIDADES

El Directorio de ha designado como Encargado de Prevención de Delitos al, nombramiento que es consistente con su actual cargo y posición. En caso de que el encargo de prevención no estuviese, en conjunto con el encargado designara a quien lo subrogue, lo que será comunicado vía el canal de denuncia implementado.

De acuerdo con la Ley N° 20.393, el Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con la Administración son los responsables de establecer el Modelo de Prevención de Delitos.

Al Encargado de Prevención le corresponderá también, administrar y operar el Canal de Denuncia implementado por, que significa recibir todas las denuncias que por este medio lleguen, coordinar las actividades a desarrollar para verificar la efectividad de los hechos denunciados y determinar quiénes son los presuntos responsables. Además, deberá asistir permanentemente al denunciante, en todos los aspectos que digan relación con su debido resguardo y protección.

Deberá determinar el curso de las acciones a seguir y si corresponde, informar de inmediato al Comité de Auditoría y Riesgos o a alguna otra instancia superior.

3) HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER DENUNCIADOS

Puede ser denunciado cualquier hecho que una persona estime sea representativo de: delitos contenidos en la Ley N° 20.393 u otros cuerpos legales tales como la Ley N° 20.000, conductas impropias o indebidas, infracción a políticas corporativas, actos discriminatorios, maltratos físicos o psicológicos, ofensas graves a la moral, orden público o buenas costumbres.

A continuación, se presentan ejemplos de hechos que pueden ser denunciados, sin que esta enumeración sea excluyente de otros que pudieran surgir en la práctica:

- ✓ Conductas contrarias a los valores y principios establecidos en el Código de Conducta de
- ✓ Lavado de activos.
- ✓ Financiamiento del terrorismo.
- ✓ Cohecho
- ✓ Maltrato físico o psicológico de personas.
- ✓ Conductas graves contra la seguridad de las personas y bienes.
- ✓ Robo, hurto o apropiación indebida de bienes.
- ✓ Robo, hurto o apropiación indebida de dinero u otros valores.
- ✓ Conductas que afecten a la libre competencia.
- ✓ Conflictos de intereses.
- ✓ Otras defraudaciones diversas.
- ✓ El chantaje
- ✓ Conductas de abuso deshonesto
- ✓ Asociación ilícita

4) PROTECCIÓN A LOS DENUNCIANTES

Ninguna instancia de (Gerencias, Jefaturas, etc.), podrá tomar represalias o medidas discriminatorias en contra de cualquier persona que de buena fe formule una denuncia de acuerdo con el señalado procedimiento. Tampoco se deberá divulgar la identidad del denunciante.

La contravención a lo expresado anteriormente, constituirá una falta grave, la cual deberá ser informada de inmediato al Comité de Auditoría y Riesgos, para que adopte las medidas que correspondan.

5) MEDIOS HABILITADOS PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

El denunciante podrá realizar su denuncia indistintamente a través de las siguientes vías:

- ✓ Línea de denuncia externa en www.generacionempresarial.cl
- ✓ Directamente al encargado de prevención

6) ANTECEDENTES A INFORMAR EN UNA DENUNCIA

El portal puesto a disposición para efectos de realizar las denuncias, contempla ayudas que guiarán al usuario en todo momento, sobre los antecedentes que se deben proporcionar para completar una denuncia apropiada y responsable. Con el propósito de facilitar el proceso de denuncia, es recomendable considere aportar y contar con los siguientes antecedentes previos:

- ✓ Datos del denunciante: nombre, correo electrónico y/o teléfono, relación con (los cuales serán tratados con la más absoluta reserva).
- ✓ Datos del(los) denunciado(s): nombre, cargo, agencia
- ✓ Antecedentes generales de la denuncia: tipo de infracción, fecha, hora y lugar donde ocurrieron el o los hechos denunciados, tiempo transcurrido de la infracción,
- ✓ Descripción de los hechos denunciados, con indicación de las circunstancias en que ocurrieron, presuntas personas involucradas, forma en la cual el denunciante tomó conocimiento de los hechos. Disponer de antecedentes que considere relevantes, para acompañar a la denuncia.
- ✓ Antecedentes previos de denuncia: indicaciones de antecedentes proporcionados previamente como denuncia, receptor de la denuncia, antecedentes aportados, resultados y respuestas obtenidas.

7) PROCEDIMIENTO A APLICAR ANTE LA RECEPCIÓN DE UNA DENUNCIA

Recibida la consulta o denuncia, el Encargado de Prevención, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a disponer de las medidas de resguardo que estime pertinente.

Junto con la adopción de las medidas de resguardo, el Encargado de Prevención dispondrá la realización de un análisis a efectos de verificar la efectividad de la denuncia efectuada y podrá disponer tantas citaciones como estime prudentes y la realización de todas las diligencias que, a su juicio, puedan ayudar en el desarrollo de la investigación que se practica.

Las investigaciones que se realicen deberán siempre constar por escrito, debiendo tomarse todas las medidas conducentes a resguardar la reserva de los antecedentes que sean recibidos.

Atendidos los antecedentes que deriven de la investigación, el Encargado de Prevención podrá siempre proponer a la aplicación, cambio o adopción de nuevas medidas de resguardo.

En cualquier caso, será siempre quien aplique las sanciones o medidas de resguardo que sean propuestas por el Encargado de Prevención.

El Encargado de Prevención realizará las indagaciones preliminares, efectuando una recopilación de toda la información disponible, y sobre base de ésta, determinará:

- ✓ No perseverar con la prosecución de la denuncia por falta de antecedentes, lo cual deberá ser comunicado directamente al denunciante por el encargado de prevención.
- ✓ Presentar inmediatamente el caso al presidente del comité de auditoría y riesgos, para que decida si amerita convocar al comité para resolver respecto a las acciones a seguir.
- ✓ Iniciar una auditoría especial, con el propósito de determinar la efectividad de los hechos denunciados y los presuntos responsables. El trabajo deberá ser realizado bajo absoluta confidencialidad, protegiendo en todo momento la identidad del denunciante.

Las actividades a considerar en esta etapa, se pueden resumir, entre otras, en las siguientes:

- ✓ Recopilar información sobre el o los hechos denunciados.
- ✓ Entrevistar al personal involucrado en la denuncia.
- ✓ Analizar la información obtenida.
- ✓ Documentar la evidencia y los resultados obtenidos.
- ✓ Concluir sobre la base de los resultados obtenidos.
- ✓ Elaboración del Informe Final
- ✓ Recomendación de medidas correctivas.

8) COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

Finalizada la auditoría especial y evacuado el informe respectivo, el encargado de prevención reportará los resultados al comité de auditoría y riesgos, o gerente general o directorio, según sea el caso, para que resuelva sobre las medidas y cursos de acción a seguir y/o las sanciones a aplicar.

El encargado de prevención tiene la obligación de informar al denunciante sobre el estado de avance de la denuncia formulada, dentro de un período de tiempo razonable, que por regla general no podrá ser superior a un mes. También, le deberá comunicar el resultado final de la investigación.

CÓDIGO DE CONDUCTA

.....

CONTENIDO:

1. INTRODUCCIÓN
2. NUESTROS VALORES Y POLÍTICAS CORPORATIVAS
3. OBLIGACIONES Y DECLARACIONES
4. RESPETO A LAS PERSONAS
5. Discriminación
6. Salud y Seguridad
7. BUEN NOMBRE
8. DEBIDO CUIDADO DE LOS ACTIVOS
9. PROTECCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
10. DEFENSA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
11. RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN
12. RESERVA DE LA INFORMACIÓN
13. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
14. IMPARCIALIDAD HACIA CLIENTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
15. PRUDENCIA RESPECTO A REGALOS Y ATENCIONES
16. DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA
17. DISPOSICIONES DE LA LEY N° 20.393 SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

INTRODUCCIÓN.

El presente código de conducta, en adelante "el código", servirá de guía elemental destinada a mantener una conducta ética que debe ser inherente y consustancial a todos los colaboradores que se desempeñan en Esta norma de conducta abarca aspectos del comportamiento comercial cuando se trabaja con clientes, usuarios, proveedores, el público en general y otros empleados y también se refiere a los conflictos de intereses que podrían producirse entre la conducta personal del empleado y los intereses de

La alta dirección y administración de la empresa espera de todos sus colaboradores una conducta que sea consistente con la calidad de funcionario de, respetando los valores conocidos por toda la empresa, las políticas corporativas y las normas del reglamento interno de orden higiene y seguridad.

Se debe tener presente que el código representa una guía y por lo tanto no describe exhaustivamente todas y cada una de las responsabilidades normativas, legales y actuar ético de quienes trabajamos en En lo no contemplado por el presente código, se debe considerar siempre el buen criterio, juicio e integridad, acorde con los valores y propósitos corporativos, de manera de determinar el curso de acción más adecuado, y teniendo presente que ante la duda, las jefaturas directas y administración superior, se encuentran disponibles para apoyarles en ello.

NUESTROS VALORES Y POLÍTICAS CORPORATIVAS.

Como trabajadores de debemos actuar en todo momento conforme a nuestros valores y políticas corporativas.

VALORES

- A)** Valoración de la vida. Nos comprometemos día a día con el desarrollo de una cultura de protección de las personas y del medio ambiente.
- B)** Integridad. Nuestra conducta se basa en la confianza, honestidad, consecuencia y transparencia, cumpliendo con la palabra empeñada en cada compromiso adquirido.
- C)** Respeto. Nuestras relaciones están basadas en el respeto a la dignidad, derechos de las personas y aceptación de la diversidad.
- D)** Vocación de servicio. Cumplimos con el servicio ofrecido y buscamos comprender de manera empática los distintos puntos de vista, situaciones y emociones de todas las personas con las que nos relacionamos.
- E)** Superación. Fomentamos la constante mejora de nuestro accionar, la perseverancia en el logro de nuestros objetivos y la superación de los permanentes desafíos que enfrentemos.
- F)** Creatividad. Las nuevas ideas son esenciales para mejorar nuestra competitividad, por lo que fomentamos la creatividad, innovación, trabajo en equipo y la apertura a las iniciativas de otros, incentivando que éstas se concreten.

POLÍTICAS CORPORATIVAS.

- A)** Ética y conflictos de interés.
- B)** Dividendo social y responsabilidad social empresarial.
- C)** Gestión de personas.
- D)** Integrada de sso, calidad y medio ambiente.
- E)** Alcohol y drogas.
- F)** Comunicaciones.
- G)** Reservas de pensiones.

OBLIGACIONES Y DECLARACIONES

1. Todo trabajador de está obligado a cumplir con lo dispuesto en este Código de Conducta, las políticas específicas que lo reglamenten, la normativa legal vigente y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. El trabajador que tome conocimiento de una conducta o situación inadecuada o de aparente incumplimiento, tiene la obligación de denunciar oportunamente dicha situación a través del "Canal de Denuncia".
2. Es responsabilidad de todos los trabajadores que se aplique este Código y se fomente su adhesión, por parte de todas las personas que se vinculan con
3. Contravenir las normas de este Código es injustificable, aun cuando su objetivo o resultado sea generar beneficios para o se argumente que ello constituye una práctica común.
4. El Código de aplica a las conductas de todos los trabajadores y de cualquier persona que se relacione con la
5. Cuando lo estime necesario, podrá establecer requisitos más estrictos de conducta, los cuales se informarán siempre por los canales formales.

6. El Código no reemplaza ni deroga otras políticas y/o procedimientos internos, como tampoco aspectos legales, sino más bien se complementa e integra con ellos.

Ante cualquier duda que surja sobre la interpretación del Código de Conducta, los trabajadores deberán solicitar orientación ya sea a su jefatura inmediata, Gerente de área, Gerencia de Personas o al Encargado de Prevención de Delitos.

RESPECTO A LAS PERSONAS

Los trabajadores son responsables de cuidar su reputación y mantener un trato respetuoso entre ellos y con todo aquel que se vincule con la Las jefaturas, a su vez, deben ejercer su autoridad en forma responsable, ética y prudente, respetando los valores y las políticas de , incluido este Código, y la normativa legal.

..... no tolera abusos o acosos laborales de ningún tipo:

- ✓ Físico (agresión)
- ✓ Visual (caricaturas, notas, correos electrónicos ofensivos)
- ✓ Verbal (calumnias, gritos, descalificaciones, amenazas)
- ✓ Sexual (requerimientos o insinuaciones no consentidos por quien los recibe)
- ✓ Sicológico (hostigamiento, menoscabo)

Todo trabajador que se considere víctima de estas conductas tiene derecho a denunciarlas a la Gerencia de Recursos Humanos, según lo indica el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

..... prohíbe estrictamente la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas y alcohol en sus dependencias, cualquiera sea la forma y modalidades que ello revista.

Ningún colaborador, bajo circunstancia alguna, podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo encontrándose bajo la influencia de drogas ilícitas o alcohol.

DISCRIMINACIÓN

..... , se compromete a no discriminar arbitrariamente en la igualdad de oportunidades a las cuales tendrán acceso sus trabajadores y a quienes deseen trabajar en la Compañía.

..... , promueve y valora la dignidad personal. Por ello rechaza conductas arbitrariamente discriminatorias basadas en aspectos raciales, religiosos, de sexo, edad, nacionalidad y estado civil, entre otros. Esta política se aplica particularmente en los procesos de reclutamiento y contratación, los que siempre deben basarse en los méritos individuales y en las necesidades de la Compañía.

SALUD Y SEGURIDAD

La Salud y Seguridad de cada uno de los que trabajamos en , es una prioridad absoluta de la empresa.

Para reportar cualquier situación que pueda estar afectando nuestra salud, seguridad o la de sus compañeros en su lugar de trabajo, debe contactarse con SSO Interno, Gerencia Corporativa de Personas.

BUEN NOMBRE DE

Los trabajadores de , pueden actuar en representación de la Compañía solo si cuentan con las facultades legales o han sido expresamente autorizados por la Gerencia General, Gerentes de área o jefaturas inmediatas.

Toda actuación que pueda afectar legalmente a, ante autoridades, funcionarios públicos, medios de comunicación u órganos fiscalizadores, deberá previamente ser revisada y aprobada por Gerencia Corporativa de Asuntos Legales.

1. Se dará respuesta oportuna, a través de los conductos regulares, a las solicitudes de información de parte de entidades reguladoras, fiscalizadoras o gubernamentales. Toda solicitud distinta a las habituales deberá canalizarse al Gerente del área.
2. Ante citaciones a tribunales u órdenes judiciales, el trabajador deberá consultar previamente a Gerencia Corporativa de Asuntos Legales, para recibir orientación acerca de cómo proceder.
3. Los requerimientos de información formulados por medios de comunicación, deben canalizarse a la Gerencia de Marketing y Relaciones Corporativas
4. Los trabajadores deben dejar claro que obran a título personal, cuando sus actos propios pueden confundirse con actos de
5. No se permite el uso de timbres, papelería o tarjetas de visita con membrete de , para comunicaciones a título personal.

Esperamos de cada trabajador el compromiso de actuar con el debido cuidado del buen nombre de , tanto en el ámbito interno como fuera de la EMPRESA. Es recomendable que el ejercicio de algún cargo o posición en una institución de índole gremial, social, política u otra, sea informada oportunamente a su jefe directo o al Gerente del área.

DEBIDO CUIDADO DE LOS ACTIVOS

Los bienes de la, tangibles o intangibles, deben ser usados y resguardados de forma profesional en todo momento y exclusivamente para operaciones de

ESTOS ACTIVOS INCLUYEN, ENTRE OTROS:

1. Equipos
2. Bienes raíces
3. Vehículos
4. Herramientas
5. Dineros y valores
6. Muebles
7. Sistemas de información y comunicación
8. Marcas/Patentes
9. Información confidencial
10. Comunicaciones de voz
11. Correos electrónicos

Para preservar su valor y uso eficiente, estos activos deben protegerse contra pérdidas, daños, utilización inadecuada, robo o sabotaje.

EJEMPLOS DE USO INADECUADO DE ACTIVOS:

1. Prestar o ceder activos a terceros, o usar activos para asuntos personales sin autorización formal.

2. Retirar documentos, registros de datos físicos o electrónicos y software, entre otros, sin autorización de la , aun cuando el trabajador haya generado tal información (en especial la contenida en computadores o dispositivos electrónicos de trabajo).
3. Utilizar vehículos de la para propósitos distintos de aquellos expresamente autorizados por la Gerencia respectiva.
4. Usar para tareas ajenas a su trabajo, el equipamiento de oficina, computadores, teléfonos celulares y demás bienes que la Compañía haya asignado al trabajador.
5. Uso de dineros, bienes o servicios para contribuciones políticas, benéficas u otras, salvo que una norma legal lo permita y cuente con la autorización de un apoderado facultado por la Compañía.

PROTECCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Estos sistemas comprenden:

1. Equipos computacionales y dispositivos móviles tipo Tablet
2. Sistemas operativos y bases de datos
3. Aplicaciones que soportan los procesos
4. Archivos de datos
5. Redes de datos
6. Teléfonos móviles y fijos
7. Correo electrónico e internet

Todos los archivos de datos creados, recibidos o enviados a través de sistemas de, son de propiedad de, quien se reserva el derecho de acceder a ellos y eventualmente, a destruirlos. Se exceptúa de lo anterior, los correos electrónicos enviados o recibidos por el trabajador.

El uso de internet y correo electrónico proporcionado por a sus trabajadores, está destinado para asuntos propios de su cargo o función.

Todos los trabajadores tienen la obligación de proteger la confidencialidad de la información de la Compañía.

Por lo tanto se prohíbe:

1. Copiar o compartir a terceros el software proporcionado por
2. Realizar cualquier actividad que pueda dañar o perjudicar los sistemas de información y comunicación (uso no autorizado de software o contaminación de los sistemas y redes con virus informáticos).
3. Vulnerar la confidencialidad de las comunicaciones y datos de otros trabajadores o terceros: intentar infiltrarse en sus sistemas, leer sus registros o descifrar y/o utilizar sus contraseñas.
4. Conectar dispositivos incompatibles a los servicios y equipos de comunicación. En caso de ser estrictamente necesario, ello debe ser autorizado previamente por el Gerente de área respectivo.
5. Permitir o facilitar a terceros el acceso no autorizado a los sistemas de información de la Compañía. **Los trabajadores son los responsables de la protección de sus contraseñas y no deben compartirlas bajo ninguna circunstancia.**
6. Utilizar los sistemas de información y comunicación de, para enviar o reenviar contenido que infrinja leyes, reglamentos o normas internas tales como la discriminación y el acoso, o para algún fin engañoso, deshonesto, ofensivo o ilegal.

DEFENSA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Los trabajadores deben proteger los derechos de propiedad intelectual de, tales como patentes, marcas comerciales y de servicio; nombres de dominio y derechos de autor (incluidos los de software); derechos de diseño, de extracción de base de datos, sobre conocimientos técnicos u otra información confidencial y derechos en virtud de contratos de propiedad intelectual.

..... respeta los derechos de propiedad intelectual de terceros, en particular el secreto industrial y los productos de software. **Está prohibido cualquier uso de los sistemas de la Compañía que infrinja la propiedad intelectual, como la duplicación ilegal o no autorizada de materiales protegidos por derechos de autor.**

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

..... es propietaria de toda la información creada por sus trabajadores en razón de sus funciones o cargo, sin importar dónde se encuentre almacenada, condición que se mantiene inalterable cuando el trabajador deja de pertenecer a ella.

LOS TRABAJADORES DEBEN:

1. Mantener custodia y discreción de toda información guardada en archivos físicos y electrónicos de, de todo documento que en razón de sus funciones esté a su cargo y de toda información no pública facilitada confidencialmente por terceros.
2. Comunicar oportunamente a la Gerencia respectiva toda situación que pueda perjudicar la confianza o credibilidad de consultar a su jefatura inmediata si no están seguros respecto a si una información debe ser considerada confidencial.
3. Devolver a toda la información confidencial al cesar la relación laboral.

Está prohibido:

1. Usar o divulgar información de en beneficio propio o de terceros; usar mecanismos inapropiados para conocer información confidencial de personas o empresas.
2. Revelar o inducir a otros a que revelen información confidencial de empleadores anteriores.

El uso inadecuado de la información, además de constituir una falta a la ética, puede originar responsabilidades legales para

Reserva de la información

Los trabajadores que accedan o procesen información privada de otros trabajadores o terceros, son responsables de mantener su reserva y revelarla solo a quienes deban conocerla, en razón de sus funciones o cargo. Los datos personales se consideran información privada y comprenden nombres, direcciones, teléfonos, fechas de nacimiento y antecedentes comerciales, de trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, asesores y otros vinculados comercialmente con la Compañía.

..... no divulgará esta información sin consentimiento de los afectados; este compromiso continuará aún concluida la relación laboral o comercial.

Información confidencial

Información estratégica: aquella que le otorga a ventajas competitivas o que aún no es oportuno divulgar al mercado (información comercial, financiera, operacional, técnica o legal de interés para la competencia, nuevos proyectos, acuerdos con clientes y proveedores, registros de clientes y trabajadores, litigios, entre otros).

Información privilegiada: aquella información sobre, sus negocios, empresas filiales o relacionadas que no haya sido divulgada al mercado, o cualquier información positiva o negativa cuyo conocimiento pueda influenciar a un inversionista para que compre, venda o retenga acciones o valores de su matriz.

Los trabajadores están obligados a guardar estricta reserva de esta clase de información confidencial y no podrán obtener ventajas directas o indirectas, o para beneficio propio o de terceros; solo con autorización del Directorio o la Gerencia General, podrán revelarla a terceros que no estén ligados a

IMPARCIALIDAD HACIA CLIENTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Los clientes, proveedores y contratistas deben recibir un trato justo, equitativo y sin discriminaciones arbitrarias, cumpliendo en todo momento con los contratos y compromisos asumidos y siempre dentro del marco legal.

Los trabajadores de deben:

1. Cumplir fielmente con la ley, los contratos y compromisos asumidos.
2. Declarar oportunamente ante el jefe inmediato o el Gerente del área, la existencia de cualquier conflicto de interés, ya sea real o aparente, que se produzca en su trato con clientes, proveedores, contratistas y quienes tengan relaciones de negocios de cualquier tipo con
3. Realizar sus actividades bajo una estricta independencia, siempre priorizando el mejor interés de CCHC , frente a intereses personales o de terceros, en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesorías.

Los trabajadores de tienen prohibido:

1. Ofrecer, solicitar o recibir cualquier tipo de pago o cobro, fuera de lo establecido en el respectivo contrato, por parte de clientes, proveedores, contratistas o terceros relacionados, para asegurar preferencias o a cambio de prestaciones, premios o incentivos.
2. Utilizar la calidad de trabajador para obtener ventajas personales.

Trato a clientes, proveedores y contratistas:

1. Se negociará con empresas o personas que sean de confianza y que tengan un proceder conforme a los cánones de ética y seriedad con que actúa
2. Las decisiones de compra o asignación de acuerdos y contratos se basarán en factores de precio, calidad, plazo de entrega y servicio. Los procedimientos de selección deben ser transparentes, establecidos con anterioridad y demostrables ante instancias superiores.
3. En ningún caso estas decisiones podrán verse influenciadas por favores, regalos, invitaciones, préstamos o servicios de cualquier naturaleza.
4. Las liquidaciones financieras, informes, controles y facturaciones deben reflejar correcta y fielmente las transacciones con clientes, proveedores y contratistas.

PRUDENCIA RESPECTO A REGALOS Y ATENCIONES

Si bien es una práctica común, recibir o dar regalos y atenciones, pueden originar conflictos de intereses cuando influyen o parecen influir, en la independencia en que se basan las decisiones de

“Regalo”: cualquier bien o prestación que pueda tener un valor para el destinatario, como artículos o servicios entregados de forma gratuita o a precio rebajado.

Se prohíbe:

1. Ofrecer, dar o prometer regalos, premios o atenciones a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, trabajadores, clientes, proveedores, contratistas o terceros relacionados.
2. Recibirlos por parte de los mismos, cuando tal acción represente una violación a leyes, regulaciones y políticas de, o cuando pudiera afectar la buena imagen y reputación de la Compañía.

Se exceptúa de lo anterior:

1. Aceptar o dar regalos cuando tal acción corresponda a expresiones de reconocimiento o aprecio común.
2. Participar en comidas o eventos siempre que no comprometan la independencia, imparcialidad o criterio para atender los intereses de la Compañía, al momento de tomar decisiones.

Al rechazar regalos o atenciones, hágalo cortésmente y explique al oferente las normas que rigen su comportamiento.

En caso de duda, o si se encuentra en una situación descrita dentro de las prohibiciones deberá consultarlo o reportarlo inmediatamente al Encargado de Prevención de Delitos.

....., a su vez, dispondrá de regalos corporativos que representen la imagen de para clientes, proveedores y contratistas.

DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA

Los trabajadores deben tener especial cuidado de no incurrir en acciones o conductas que puedan ser interpretadas o que impliquen abusar, de cualquier forma, de nuestros clientes, proveedores y contratistas, en materias relativas a precios, condiciones contractuales u otras similares. La infracción a las leyes sobre libre competencia, puede dar lugar a sanciones graves, de índole económica para la Compañía y privativas de libertad para las personas que estén involucradas.

Acciones que implican abuso hacia clientes, proveedores y contratistas:

1. Discutir con un competidor o persona vinculada a esté, respecto a precios, costos, producción, volúmenes de ventas, productos, servicios, prácticas de licitación, territorio de ventas, canales de distribución o clientes.
2. Acordar con la competencia fijar, subir, estabilizar o bajar precios; repartirse clientes, grupos de clientes, líneas de negocio, productos o áreas geográficas.
3. Discriminar arbitrariamente en precios o descuentos.
4. Condicionar la venta o compra de un producto o servicio a un convenio recíproco con un cliente, proveedor o contratista; condicionar la venta o arrendamiento de un producto a la venta o arrendamiento de otro producto o servicio.
5. Sustener reuniones o mantener cualquier tipo de comunicaciones con competidores. **Esto incluye conservar en teléfonos de propiedad de la Compañía, listas de contactos de representantes o trabajadores de la competencia.**

Se deberá consultar previamente a Asesoría Legal la Gerencia Corporativa de Asuntos Legales, si se presentan dudas, en cuanto a si una acción comercial o la suscripción de un acuerdo o contrato, puede infringir leyes o regulaciones sobre la libre competencia. Disposiciones de la Ley n° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Conforme a la Ley 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero, la compañía podrá ser responsable por la comisión de los delitos señalados en la referida Ley, cuando estos sean cometidos por parte de los trabajadores y dependientes dentro del ámbito de sus funciones.

En consideración a lo anterior, la compañía prohíbe expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de la empresa bajo la Ley 20.393 por los actos cometidos por los Dueños, Controladores, Directores, Responsables, Ejecutivos Principales, Representantes, quienes realicen actividades de administración o supervisión y cualquier colaborador de la compañía o externo que represente a la compañía.

Asimismo, se incluyen las persona naturales que estén bajo la dirección y supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados anteriormente y en general todo trabajador de la compañía.

COHECHO:

El Cohecho y demás conductas de corrupción son contrarias a los valores de y serán sancionadas, según las circunstancias, sin perjuicio de las responsabilidades penales administrativas o laborales correspondientes,

En el mismo sentido, es de suma importancia que todo el tiempo actuemos con absoluta integridad tanto en nuestro comportamiento personal como en el ejercicio diario de nuestra actividad profesional.

Se prohíbe:

1. Cualquier ofrecimiento, favor, compensación o atención a funcionarios públicos nacionales o extranjeros que pueda interpretarse que está vinculado al propósito de obtener beneficios o la adopción de resoluciones por las autoridades o supervisores o con el propósito de obtener o retener negocios para
2. Incentivar, participar o permitir que cualquier tercero incurran en algunos de los actos señalados en el punto precedente.
3. En general, cualquier actitud, actuación, u omisión que conduzca o pueda presumirse algunas de las intencionalidades anteriores.

Cualquier duda sobre la forma en la que debe ser tratada o resuelta una situación relativa a esta materia, debe ser consultada al Encargado de Prevención de Delitos, quien presentará los antecedentes al Comité de Auditoría y Riesgos, o al Directorio, o al Gerente General para el análisis y resolución de cada caso.

LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

..... se identifica y se encuentra comprometida con la sociedad y con las autoridades externas o internas respecto a todas las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la lucha contra el lavado de activos y el financiamiento de actividades terroristas.

Los trabajadores de, deberán actuar diligentemente en el cumplimiento de sus deberes de cuidado, detectando y evitando que personas naturales o jurídicas pueda involucrar a, en la realización de actividades ilícitas, lavando activos y/o financiando el terrorismo.

En caso que ello sea observado y detectado, o ante dudas al respecto, deberá ser consultado o informado inmediatamente al Encargado de Prevención de Delito.

**POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS
(LEY N° 20.393)**

.....

ÍNDICE

1.	Objetivo	128
2.	Alcance	128
3.	Principios y Lineamientos del Modelo de Prevención de Delitos	128
4.	Roles y Responsabilidades	129
4.1	Directorio	129
4.2	Gerencia General	129
4.3	Encargado de Prevención de Delitos ("EP")	129
4.4	Áreas de Apoyo al Modelo de Prevención de Delitos	130
4.5	Obligaciones para todo el Personal, Asesores y Contratistas	131
5.	Definiciones	131
6.	Hoja de Actualizaciones	iError! Marcador no definido.

1. OBJETIVO

El objetivo de este documento es establecer los lineamientos sobre los cuales se sustenta la adopción, implementación y operación del Modelo de Prevención de Delitos de, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, así como también para la prevención de otro tipo de conductas impropias tipificadas en leyes, normas y reglamentos de organismos fiscalizadores, y otras normas establecidas por la Empresa.

2. ALCANCE

El alcance de la Política de Prevención de Delitos y del Modelo de Prevención de Delitos asociado es de carácter corporativo, es decir, incluye a los Directores, Ejecutivos Principales, Representantes, Alta Administración, Trabajadores, Contratistas y Asesores de

3. PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (MPD)

- 3.1 continuará velando permanentemente por mantener un modelo de organización, administración y supervisión adecuado para la prevención de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de personas jurídicas, denominado "Modelo de Prevención de Delitos de", a través del cual promoverá la prevención de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero, así como también para la prevención de otro tipo de conductas impropias tipificadas en leyes, normas y reglamentos de organismos fiscalizadores, así como otras normas establecidas por la Empresa.
- 3.2 La aplicación y fiscalización de las normas que establece el Modelo de Prevención de Delitos de estarán a cargo de un funcionario que tendrá el título de Encargado de Prevención de Delitos.
- 3.3 El Encargado de Prevención de Delitos es designado por el Directorio de, durando hasta tres años en sus funciones y podrá ser prorrogado en su cargo por períodos de igual duración.
- 3.4 El Directorio, Alta Administración y el Encargado de Prevención de Delitos de serán en conjunto responsables de la adopción, implementación, administración, actualización y supervisión del Modelo de Prevención de Delitos.
- 3.5 El Directorio proveerá los medios y facultades al Encargado de Prevención de Delitos para el desarrollo de sus funciones y actividades, lo que incluye los recursos y medios materiales para realizar adecuadamente sus labores.
- 3.6 El Encargado de Prevención de Delitos tendrá acceso a información relacionada con su ámbito de acción en la, tendrá acceso directo a la Administración de la Empresa, y tendrá el deber de informar al Directorio la gestión del Modelo de Prevención de Delitos, al menos semestralmente y/o cuando las circunstancias de la entidad así lo ameriten.
- 3.7 El Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con la Administración difundirán y comunicarán a toda la organización el Modelo de Prevención de Delitos, los roles y responsabilidades que de éste emanan y las sanciones por incumplimientos al mismo.
- 3.8 velará por el cumplimiento de todas las leyes, normas y procedimientos aplicables, relativos al lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero.
- 3.9 El Modelo de Prevención de Delitos será actualizado cuando ocurran cambios relevantes en las condiciones del negocio, actividad de la cual será responsable el Encargado de Prevención de Delitos.
- 3.10 El Modelo de Prevención de Delitos podrá ser certificado cuando la empresa lo estime conveniente, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4º número 4 letra b de la Ley N° 20.393.

- 3.11 El Código de Conducta de la establece normas éticas para el desarrollo de las actividades comerciales y operacionales, promoviendo un ambiente de transparencia y justa competencia, a través de los valores y principios establecidos por la organización.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1 DIRECTORIO

- ✓ Aprobar la Política y Procedimientos de Prevención de Delitos.
- ✓ Designar y/o revocar de su cargo al Encargado de Prevención de Delitos, de acuerdo a lo establecido por la Ley N 20.393. El Directorio de podrá ratificar y prorrogar dicho nombramiento cada tres años.¹
- ✓ Proveer los medios materiales y recursos necesarios para que el Encargado de Prevención de Delitos logre cumplir con sus roles y responsabilidades.²
- ✓ Velar por la correcta implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos.
- ✓ Recepcionar y evaluar los informes de gestión y funcionamiento del Modelo de Prevención generados por el Encargado de Prevención de Delitos, al menos cada seis meses.
- ✓ Recepcionar en forma anual el reporte de la gestión administrativa desarrollada por el Encargado de Prevención de Delitos y aprobar la planificación para el siguiente período.

4.2 GERENCIA GENERAL

- ✓ Apoyar al Encargado de Prevención de Delitos, asegurando su acceso irrestricto a la información y a las personas, así como también en la coordinación de las actividades propias del Modelo de Prevención de Delitos en las áreas que se requiera.
- ✓ Contribuir a la divulgación del Modelo de Prevención de Delitos, en toda la organización, generando las instancias necesarias de difusión y compromiso, con el objeto de lograr una comunicación efectiva, de las políticas y procedimientos.
- ✓ Informar al Encargado de Prevención de Delitos cualquier situación observada que tenga relación con el incumplimiento de la Ley N° 20.393 y las gestiones relacionadas al Modelo de Prevención de Delitos.

1. Artículo 4º, numeral 1, Ley N° 20.393 que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.

2. Artículo 4º, numeral 2, ibíd.

4.3 ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS ("EPD")

- ✓ Ejercer el rol de acuerdo a las facultades definidas para el cargo por el Directorio de, tal como lo establece la Ley N° 20.393.3
- ✓ Determinar, en conjunto con la administración de la Empresa, los medios y recursos necesarios para lograr cumplir con su rol y responsabilidades
- ✓ Asegurar la capacitación de los trabajadores de la Empresa en materias bajo el alcance de la Ley N° 20.393.
- ✓ Velar por el correcto establecimiento y operación del Modelo de Prevención de Delitos desarrollado e implementado por la Empresa.
- ✓ Reportar, al menos trimestralmente y/o cuando las circunstancias lo ameritan, al Comité de Auditoría y Riesgo.

- ✓ Reportar, al menos semestralmente y/o cuando las circunstancias lo ameritan, al Directorio de la Empresa.
- ✓ Establecer y dar cumplimiento a la política y procedimientos del Modelo de Prevención de Delitos y sugerir, desarrollar e implementar cualquier otra política y/o procedimiento que estime necesario para complementar el Modelo de Prevención de Delitos existente
- ✓ Fomentar que los procesos y actividades internas de la empresa cuenten con controles efectivos de prevención de riesgos de delitos y mantener el registro de evidencia del cumplimiento y ejecución de estos controles.
- ✓ Evaluar permanentemente la eficacia y vigencia del Modelo de Prevención de Delitos adoptado y su conformidad con las leyes y demás regulaciones, informando al Directorio respecto de la necesidad y conveniencia de su modificación.
- ✓ Tomar conocimiento y efectuar un análisis de toda operación inusual o sospechosa y, de considerarlo necesario, elevar el caso al Comité de Auditoría y Riesgos y/o al Directorio cuando corresponda. A efectos del análisis, el Encargado de Prevención de Delitos deberá recabar toda la documentación relacionada con esa operación, generando para tales efectos un archivo de antecedentes.
- ✓ Solicitar, en los casos que estime necesario para el ejercicio de sus funciones, todos los antecedentes y contratos que celebre, especialmente con las empresas del Estado y, en general todos los servicios públicos creados por ley; empresas, sociedades públicas o privadas en que el Estado o sus empresas, sociedades o instituciones centralizadas o descentralizadas tengan aportes de capital mayoritario o en igual proporción, o, en las mismas condiciones, representación o participación, para los efectos de cautelar el cumplimiento de la Ley N° 20.393, la regularidad de estas operaciones y, eventualmente, hacer efectivas las responsabilidades cuando constate una infracción a esta ley o comisión de alguno de los delitos que trata de prevenir.
- ✓ Documentar y custodiar la evidencia relativa a las actividades de prevención de delitos.
- ✓ Prestar amplia colaboración en el proceso de certificación del Modelo de Prevención de Delitos.
- ✓ Efectuar el seguimiento de las recomendaciones o instrucciones que emanen del proceso de Certificación o entes reguladores.
- ✓ Velar por la actualización de la política y procedimiento de prevención de delitos, de acuerdo con los cambios normativos y el entorno de negocios de la Empresa.

3. Artículo 4º, numeral 1, Ley N° 20.393 que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.

4. Artículo 4º numeral 2, ibíd.

5. Artículo 4º, numeral 3 b, ibíd.

- ✓ Intervenir, cuando corresponda, en las demandas, denuncias o gestiones judiciales que decida emprender la en relación a los delitos señalados en la Ley N° 20.393, y aportar todos los antecedentes que mantenga en su poder o de los cuales tuviere conocimiento en razón de su cargo.
- ✓ Realizar trabajos especiales que el Directorio de le encomiende en relación con las materias de su competencia.

4.4 ÁREAS DE APOYO AL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Las áreas de apoyo al MPD son las siguientes:

- ✓ Asesores Legales
- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas

- ✓ Comité de Auditoría y Riesgos.

4.5 OBLIGACIONES PARA TODO EL PERSONAL, ASESORES Y CONTRATISTAS

- ✓ Cumplir con lo dispuesto en esta política y en el Modelo de Prevención de Delitos de
- ✓ Informar, por los canales definidos, respecto de situaciones que pudieran ir en contra de lo aquí establecido.

5. DEFINICIONES

Código de Conducta: Documento que es una guía para cada empleado, independiente de su rango jerárquico. Promueve una conducta basada en un comportamiento cuyos sellos distintivos sean la rectitud y honestidad, en cada una de sus acciones.

Cohecho: Comete el delito de cohecho,

- ✓ El que ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice acciones u omisiones indebidas en su trabajo (Definición de acuerdo al Código Penal Artículo 250).
- ✓ El que ofreciere, prometiére o diere a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacción internacional (Definición de acuerdo al Código Penal, Artículo 251 bis).

Financiamiento al Terrorismo: Comete el delito de financiamiento al terrorismo quien, por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas, como por ejemplo, apoderarse o atentar contra un medio de transporte público en servicio, atentar contra el Jefe de Estado y otras autoridades, asociarse en forma ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas, entre otros (Definición de acuerdo a la Ley N° 18.314 Artículo 8°).

Lavado de Activos: Comete el delito de lavado de activos quien efectúa cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen directa o indirectamente de la perpetración de hechos constitutivos de delitos tales como: tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, conductas terroristas, tráfico de armas y organizaciones para la delincuencia (promoción de prostitución infantil, secuestro, etc.). También comete el delito quien realice cualquier acto en que se adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito (Referencia Ley N° 19.913, artículo 27). Es decir, el lavado de activos es un intento de ocultar o disimular la naturaleza, ubicación, origen, propiedad o control de dinero u otros bienes obtenidos en forma ilegal. Es un proceso complejo y dinámico mediante el cual dichos activos, de procedencia ilícita, se introducen en una empresa y por ende en la economía de un país, intentando darle apariencia de legalidad.

Sanción: Consecuencia o efecto de cometer una infracción asociada al incumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos o cualquiera de sus controles asociados.

Terceros: Cualquier persona o empresa que facilita o brinda algún tipo de servicios profesionales o de apoyo a la compañía.

ANEXO B

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

.....

POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

LA EMPRESA, como una organización, declara que dentro de sus principios fundamentales está el irrestricto respeto de las personas que en ella laboran, en especial el derecho a la vida, la integridad física y psíquica, como así también el derecho a la honra, por lo que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas u otras consideraciones, de las personas trabajadoras.

LA EMPRESA, reconoce que el acoso y la violencia pueden derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para las personas que en ella laboren.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

Esta política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante los diferentes medios digitales como correo electrónico, intranet, comunicaciones internas. Además, será publicada de manera física en las agencias y centros de trabajo. Esta política a su vez será difundida por respectivas jefaturas a los colaboradores propios, como así también a los contratistas y subcontratistas y las empresas de servicios transitorios.

ANTECEDENTES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N° 21.643, **LA EMPRESA**, ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N° 1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Tanto **LA EMPRESA** en su rol de empleador, como así mismo todos los trabajadores de ella, se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. ALCANCE

Este Protocolo se aplicará a todos los trabajadores de **LA EMPRESA**, incluidas jefaturas, gerentes o directores, independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

4. DEFINICIONES

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- ✓ Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- ✓ Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- ✓ Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- ✓ Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consentido, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- ✓ En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso laboral, puede darse mediante la agresión física, el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

- ✓ Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- ✓ Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.

- ✓ El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- ✓ Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- ✓ Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- ✓ Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- ✓ Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- ✓ Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- ✓ Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- ✓ En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las(os) colaboradoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros. (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

Son considerados actos de violencia en el trabajo:

- ✓ Gritos o amenazas
- ✓ Uso de garabatos o palabras ofensivas
- ✓ Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- ✓ Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- ✓ Robo o asaltos en el lugar de trabajo

Conductas incívicas: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

- ✓ Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- ✓ Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- ✓ El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- ✓ Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- ✓ Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Son consideradas conductas de sexismo hostil:

- ✓ Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- ✓ Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- ✓ Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- ✓ Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son considerados actos de sexismo inconsciente:

- ✓ Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining",
- ✓ Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como "manterrupting".
- ✓ Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente"

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, ***no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente.*** Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

5. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

La Empresa dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024 y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LA EMPRESA Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS:

- ✓ Trabajadores
- ✓ Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- ✓ Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
- ✓ Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- ✓ Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
- ✓ Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información

- ✓ Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento
- ✓ La Empresa
- ✓ Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras
- ✓ Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes
- ✓ Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación
- ✓ Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias
- ✓ Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia
- ✓ Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo

7. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con **La Empresa** de Seguridad, o su representante, los miembros de los comités de aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO o miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad de **La Empresa** la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

Se capacitará a los colaboradores sobre el o los riesgos identificados y las medidas *preventivas* por medio de cursos en modalidad e-learning o presencial y los responsables de gestionar la inscripción a esta capacitación serán los comités ejecutivos, supervisores, administradores de contrato, comités paritarios de orden, higiene y seguridad.

Esta capacitación deberá estar incorporada en el programa anual de capacitación.

Los colaboradores podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al jefe(a) o encargada(o) administrativo de su centro de trabajo o a su supervisor o supervisora directos quienes deberán canalizar las dudas e inquietudes con la subgerencia de relaciones laborales.

En aquellas agencias o centros de trabajo de **La Empresa** donde existan trabajadores contratistas, subcontratistas o servicios transitorios se coordinará con dichas empresas para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante de acuerdo a lo dispuesto en el *Reglamento* Interno de Orden Higiene y Seguridad corresponden a Gerencia Corporativa de Personas.

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo, podrán formular planteamientos y peticiones, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

8. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia

organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

La Empresa se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos la cual es revisada y actualizada anualmente y cada vez que ocurran accidentes graves o fatales o enfermedades profesionales.

LA EMPRESA, ha elaborado una política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, la que será revisada periódicamente con el fin de mantenerla actualizada a los cambios legales, las circunstancias que se vayan generando en la organización y la interacciones que se den entre **La Empresa** y sus trabajadores, los comités paritarios y las organizaciones sindicales.

9. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores/ los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (cuando corresponda) y del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.

Para la identificación de los factores de riesgos y su evaluación, **La Empresa**, tomara en consideración los resultados del cuestionario CEAL/SM, así como también, las particularidades del trabajo, el levantamiento de los procesos identificados, como también la naturaleza del servicio que presta el trabajador y otras herramientas conforme a las particularidades de cada actividad

10. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- ✓ En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- ✓ Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, se encuentran definidas en el protocolo de agresiones de LA EMPRESA.
- ✓ Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que LA EMPRESA abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.
- ✓ Además, LA EMPRESA organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Los supervisores, jefaturas y los colaboradores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de LA EMPRESA en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a trabajadores mediante los comités ejecutivos y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con el área de recursos humanos.

LA EMPRESA mantendrá identificadas y detalladas las medidas de prevención establecidas para la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

11. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

LA EMPRESA, con la participación de los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (cuando corresponda) y Comités de Aplicación del cuestionario CEAL-SM evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las/los colaboradoras, solicitándolo al comité ejecutivo local.

LA EMPRESA evaluará continuamente la mejora continua de la gestión preventiva realizando una revisión de cumplimiento de las medidas a implementar.

12. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

LA EMPRESA, establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

13. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las/los colaboradoras, mediante su publicación en intranet y difusión a comités ejecutivos. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad y el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.